



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA
CPA**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA., DEL CANTÓN RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

MARY CRUZ ASQUI AGUAGALLO

RIOBAMBA-ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz

DIRECTOR DE TESIS

Econ. Jenny Isabel Chávez Rojas

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

DECLARO QUE:

La presente tesis titulada **“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda., DEL CANTÓN RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO”** ha sido desarrollada en base a una investigación profunda, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas expuestas en el pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente, la responsabilidad del contenido de la tesis de grado en mención, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

MARY CRUZ ASQUI AGUAGALLO

DEDICATORIA

A Dios, fuente de vida y sabiduría, por brindarme su bendición en todo momento y permitirme culminar mi carrera profesional.

A mis padres Segundo y Rosita, pilares fundamentales quienes han inculcado en mí el valor de la responsabilidad y la perseverancia, gracias a su sacrificio, apoyo y confianza me han alentado a cumplir uno de mis objetivos de vida, son ellos quienes se merecen mi amor y admiración.

A mi gran bendición que es mi hija Camila Tsaitami, a mi esposo Edgar por su apoyo absoluto, paciencia y comprensión en el logro de mis metas, los guardo en mi corazón.

A mis hermanos Diego, Rocío, Alex, Belén, Lupita, Elsa y Ruth por los gratos momentos vividos, espero que ellos compartan esta dicha conmigo y que éste sea el inicio de muchos otros éxitos juntos.

A todos quienes me brindaron una palabra de aliento para culminar este logro.

MARY CRUZ ASQUI AGUAGALLO

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud eterna a la prestigiosa institución que me abrió sus puertas para cursar estos cinco años de estudio Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, a la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría por brindarme la oportunidad de aprender valores duraderos y principios de calidad y conducta, a mis queridos maestros por sus enseñanzas diarias para convertirnos en profesionales de excelencia, a mis familiares quienes siempre estuvieron presentes, gracias por su confianza, apoyo incondicional y sobre todo comprensión a lo largo de estos años de vida y estudios, a mis compañeros(as) por su amistad desmedida, a mi director y miembro de tesis el Ing. Hernán Arellano y Econ. Jenny Chávez respectivamente, quienes me brindaron su apoyo y siempre estuvieron pendientes de la realización del presente trabajo.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., en especial a su principal autoridad el Ing. Pedro Khipo por permitirme realizar el trabajo de investigación en ésta institución y de manera desinteresada facilitarme la información requerida para la ejecución respectiva.

MARY CRUZ ASQUI AGUAGALLO

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.	I
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	II
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDO	VI
ÍNDICE DE TABLAS	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS	X
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I	14
1.1. Generalidades de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.....	14
1.1.1. Reseña histórica.....	14
1.1.2. Base legal	15
1.1.3. Ubicación geográfica.....	16
1.1.4. Filosofía institucional	17
1.1.4.1. Misión.....	17
1.1.4.2. Visión.....	17
1.1.4.3. Objetivos	18
1.1.4.4. Valores institucionales	19
1.1.5. Segmentación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.	19
1.1.5.1. Participación en el sector	20
1.1.5.2. Volumen de operaciones que desarrolla	23
1.1.5.3. Número de socios	28
1.1.5.4. Número y ubicación geográfica de oficinas	29
1.1.5.5. Monto de Activos	32
1.1.5.6. Patrimonio.....	33
1.1.5.7. Productos y servicios financieros.	33

1.1.6.	Organigrama estructural	38
1.2.	Cooperativismo	39
1.2.1.	Antecedentes históricos del cooperativismo	39
1.2.2.	Principios del cooperativismo	40
1.2.3.	Sector cooperativo	41
1.2.4.	Grupos de cooperativas	42
1.3.	Las cooperativas de ahorro y crédito	43
1.3.1.	Constitución.....	43
1.3.2.	Socios	45
1.3.3.	Actividades financieras de las cooperativas de ahorro y crédito.....	46
1.3.4.	Organización interna de las cooperativas de ahorro y crédito	47
1.4.	Auditoría	49
1.4.1.	Clasificación de la Auditoría.....	49
1.5.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).....	51
1.5.1.	Normas generales o personales	51
1.5.2.	Normas de ejecución del trabajo	52
1.5.3.	Normas de preparación del informe	52
1.6.	Unidad de Auditoría Interna.....	54
1.6.1.	Auditoría Interna.....	54
1.6.2.	Situación en el organigrama	55
1.6.3.	Características de la Auditoría Interna	57
1.6.4.	Objetivos de la Auditoría Interna	57
1.6.5.	Fases de la Auditoría Interna.....	57
1.6.5.1.	Planificación.....	57
1.6.5.1.1.	Planificación Preliminar	58
1.6.5.1.2.	Planificación Específica.....	60
1.6.5.2.	Ejecución del trabajo de campo.....	74
1.6.5.2.1.	Programa de Auditoría	75
1.6.5.2.2.	Técnicas de Auditoría.....	78

1.6.5.2.3.	Pruebas de Auditoría	81
1.6.5.2.4.	Documentación del trabajo de Auditoría.....	83
1.6.5.3.	Entrega del informe	91
1.6.5.3.1.	Contenido del informe de Auditoría	91
1.6.5.3.2.	Clases de informes	93
1.7.	El Auditor Interno	94
1.7.1.	Diferencias entre el Auditor externo e interno.....	95
CAPÍTULO II		96
2.	Diagnóstico de la situación actual de la COAC“Fernando Daquilema” Ltda.	96
2.1.	Consideraciones de cuestionarios de evaluación de Control Interno método cuestionarios especiales.	97
2.2.	Carta de presentación de evaluación.....	116
2.3.	Informe de diagnóstico de evaluación de Control Interno método cuestionarios especiales.	117
2.4.	Informe confidencial a la dirección	118
CAPÍTULO III		124
3.	Implementación de la propuesta.....	124
3.1.	Base legal.....	125
3.2.	Objetivos.....	126
3.2.1.	Objetivo general	126
3.2.2.	Objetivos específicos	127
3.3.	Administración de la unidad de Auditoría Interna	127
3.4.	Base filosófica de la unidad de Auditoría Interna	127
3.4.1.	Misión.....	127
3.4.2.	Visión	128
3.4.3.	Valores.....	128
3.4.4.	Principios	130

3.5. Organigrama estructural	131
3.5.1. Organigrama estructural de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., ubicada la unidad de Auditoría Interna.....	131
3.5.2. Organigrama estructural propuesto de la Unidad de Auditoría Interna en la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.	132
3.6. Reglamento de la unidad de Auditoría Interna	132
3.7. Manual orgánico funcional de la unidad de Auditoría Interna	142
3.7.1. Perfil profesional y funciones del personal de la unidad de Auditoría Interna.....	143
3.7.1.1. Jefe de Auditoría Interna.....	143
3.7.1.2. Secretaria de la unidad de Auditoría Interna.....	146
3.7.1.3. Asistente de Auditoría Interna.....	149
3.8. Presupuesto de la unidad de Auditoría Interna	152
3.8.1. Presupuesto anual de sueldos y beneficios del personal.....	153
3.8.2. Presupuesto anual de recursos materiales y útiles de oficina	154
3.9. Propuesta de manual de control interno para la unidad de Auditoría Interna.....	155
3.9.1. Presentación.....	155
3.9.2. Normas de la unidad de Auditoría Interna (N.A.I).....	156
CAPÍTULO IV.....	165
4. Conclusiones y Recomendaciones	165
4.1. Conclusiones	165
4.2. Recomendaciones.....	166
RESUMEN.....	167
SUMMARY.....	168
BIBLIOGRAFÍA	169
WEBGRAFÍA.....	171

ÍNDICE DE TABLAS

No	TÍTULO	PÁG.
01	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Riobamba	20
02	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Quito	21
03	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Guayaquil	22
04	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Santo Domingo de los Tsáchilas	23
05	Análisis de variación de captación de ahorros 2011 y 2012.....	25
06	Análisis de inversiones 2011 y 2012.....	26
07	Análisis de variación de cartera de crédito 2011 y 2012	27
08	Total de socios por oficina.....	28
09	Monto de Activos	32
10	Patrimonio	33
11	Riesgo global de Auditoría	74
12	Presupuesto anual de sueldos.....	153
13	Preupuesto de beneficios sociales	153
14	Presupuesto de equipos de oficina.....	154
15	Presupuesto de útiles de oficina	154

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No	TÍTULO	PÁG.
01	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Riobamba	20
02	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Quito	21
03	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Guayaquil	22
04	Participación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en Santo Domingo de los Tsáchilas	23
05	Análisis de variación de captación de ahorros 2011 y 2012.....	25
06	Análisis de inversiones 2011 y 2012.....	26
07	Análisis de variación de cartera de crédito 2011 y 2012	27

08 Total de socios por oficina	28
09 Oficina matriz – Riobamba	29
10 Organigrama estructural.....	38
11 Organigrama estructural ubicada la unidad de Auditoría Interna	56
12 Matriz COSO.....	64
13 Flujograma proceso de depósito de ahorro.....	69

INTRODUCCIÓN

El sistema cooperativo en el Ecuador ha jugado un papel muy importante dentro del mercado financiero, puesto que se ha convertido en un modelo de superación, tal es el caso de la crisis que se vivió a finales de la década de los noventa misma que fue denominada “FERIADO BANCARIO”, período en el cual la gente perdió absoluta confianza en las instituciones financieras de aquella época, es aquí donde toman impulso las cooperativas de ahorro y crédito ofreciendo sus mejores servicios, ganándose paulatinamente la confianza de la gente, desde entonces estas instituciones han tenido un crecimiento significativo pues en el año 2011 respecto del año 2010 el crecimiento ha sido el 23% Activos, 24,8% en sus Pasivos y el 14% en su Patrimonio a nivel nacional según datos que muestra la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Parte del desarrollo económico de la provincia de Chimborazo también tiene que ver con la participación del sector indígena en el mercado financiero con presencia de numerosas entidades que prestan servicios a toda la colectividad, dejando de lado el pensamiento de que los indígenas solo sean considerados aptos para la agricultura, ganadería y otras actividades del campo y en el sistema financiero como sujetos de crédito de alto riesgo, poco confiable y no rentable.

Es así que en la actualidad el sistema cooperativo indígena es un modelo a seguir principalmente por la capacidad de gestión empresarial, económica y financiera, según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, al momento la cifra bordea las 1.000 entidades activas y, según la Red Financiera Rural, el 35% de ese total está en la Sierra central.

Con el ánimo de competir, crecer e integrarse en el contexto nacional surge la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. misma que se encuentra 8 años en el mercado financiero formando parte de ésta alrededor de

40.000 socios, a Diciembre 2011 la Cooperativa presentó un total de \$13'812.700,66 en sus Activos, \$12'252.911,61 Pasivos, \$13'812.700,66 en su Patrimonio y sus principales actividades han sido la gestión y administración de fondos, valores y recursos de sus socios, de aquí se hace necesaria la intervención tanto de la auditoría interna como de la externa, para brindar un adecuado control en el desarrollo de sus operaciones; teniendo en cuenta que el progreso de las cooperativas depende fundamentalmente del grado de confianza que tenga el socio hacia la entidad y la auditoría es un elemento primordial para lograr mantener y mejorar el nivel de confianza en éstos entes.

El presente trabajo se realizará con la finalidad de dar a conocer la necesidad de implementar la Unidad de Auditoría Interna dentro de la COAC "FERNANDO DAQUILEMA" Ltda., misma que servirá como instrumento de control y mejora de las actividades realizadas y por ende ayudará a la toma de decisiones corporativas.

CAPÍTULO I

1.1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, es una entidad financiera de economía solidaria controlada por la dirección regional de cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la Subdirección Regional de Cooperativas Centro Occidental de Riobamba, constituida mediante Acuerdo Ministerial 00411 con número de orden 4838 con su estatuto reformado y aprobado el 25 de julio del año 2005.

“Entre los años 1985 – 1989 un grupo de albañiles oriundos de varias comunidades de Cacha cansados por los abusos, maltratos y la exclusión social y económica que sufrían como emigrantes en la ciudad de Riobamba, proponen crear una Caja de Ahorro y Crédito denominado “Fondo Rotativo”, con el afán de ayudarse mutuamente y trabajar en forma conjunta con el propósito de mejorar sus condiciones de vida.

Desde su constitución hasta el año 2003, la Cooperativa desarrolló actividades encaminadas al desarrollo comunal de la Parroquia Cacha; con esta intervención la cooperativa pudo ejecutar varios proyectos de desarrollo social entre los principales: Proyecto de Ganadería, Producción Textil, Producción de Especies Menores, Asesoría a distintas Cajas Comunales de Ahorro y Crédito. Este esfuerzo tuvo resultados positivos desde el punto de vista de desarrollo integral, sin embargo el no especializarse en una sola área fue su debilidad.

A partir de este año y debido a la migración de casi un 80% de la población de Cacha hacia las principales ciudades del país, los directivos de esta cooperativa proponen reforman su estatuto y razón social a Cooperativa de Ahorro y Crédito, mejorar su estructura administrativa y operativa e inician su ampliación de cobertura

proponiendo instalar agencias y sucursales en las principales ciudades de mayor concentración migratoria de la población indígena del Ecuador.”

Al inicio la cooperativa comenzó con el apoyo económico, social, moral, y personal de la comunidad de Cacha quienes unieron sus capitales para adquirir equipos y muebles de oficina necesarios para que funcione, a un inicio como Caja de Fondo Rotativo en la Parroquia de Cacha y en lo posterior llegar a ser Cooperativa la misma que tuvo reconocimiento legal el 25 de Julio de 2011 llegando a funcionar en la ciudad de Riobamba en la Larrea y Orozco esquina junto a la Plaza Roja y la Concepción.

Al principio comenzaron con cuatro empleados siendo como aporte de la constitución, pero en la actualidad laboran 130 empleados en las 8 agencias que tiene la Cooperativa en las principales ciudades del país, Riobamba, Quito, Guayaquil, Santo Domingo y próximamente la novena agencia en la provincia de Santa Elena, el crecimiento que se ha podido observar a través de estos 8 años, es una prueba de que la Cooperativa tiene un reconocimiento y rentabilidad en el área financiera.¹

1.1.2. BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, es una entidad financiera sin fines de lucro, controlada por la Subdirección Regional de Cooperativas Centro Occidental de Riobamba, se constituyó mediante Acuerdo Ministerial 00411 del Ministerio de Bienestar Social e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 4838 del 26 de Marzo de 1990 de la Dirección Nacional de Cooperativas, con su estatuto reformado y aprobado con fecha el 25 de Julio del año

¹ COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA”. (2009). *Plan Estratégico*. Riobamba.

2005. Su estructura interna y administrativa se fundamentó en los siguientes instrumentos legales:

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Estatuto de la Cooperativa
- Reglamento Interno de la Cooperativa
- Código de Trabajo

Actualmente existe la

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

La Economía Popular y Solidaria constituye una forma de organización económica en la que sus integrantes realizan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios para satisfacer necesidades y generar ingresos privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, hechos encaminan al buen vivir.

El ámbito que rige la presente Ley son personas naturales y jurídicas, y formas de organización que conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

1.1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, se encuentra ubicada en:

País: Ecuador
Provincia: Chimborazo
Ciudad: Riobamba

Parroquia: Veloz
Dirección: Veloz 23-34 entre Juan Larrea y Colón
Teléfono: 032 962 706 – 2 947 092 – 2 951 452
Página web: www.coopdaquilema.com
Email: info@coopdaquilema.com

1.1.4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Filosofía Institucional de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda. se encuentra constituida por su misión, visión, objetivos institucionales, estratégicos y específicos así como sus valores institucionales, así tenemos:

1.1.4.1. MISIÓN

“Somos una institución financiera de economía popular y solidaria, que fomentamos el desarrollo económico de nuestros socios/as, con eficiencia y responsabilidad social; otorgando productos y servicios oportunos de calidad en sus zonas de influencia, con personal competente y comprometido, mediante la permanente innovación institucional.”

1.1.4.2. VISIÓN

“A finales del 2014, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema es una entidad intercultural que crece en forma sustentable, con enfoque de calidad, mejorando y diversificando los productos, servicios y procesos; fortaleciendo su imagen y prestigio institucional con identidad propia, siendo referente de servicios financieros de la economía popular y solidaria, basado en principios cristianos, constituyéndose en una herramienta de desarrollo económico y social en su territorio de influencia.”

1.1.4.3. OBJETIVOS

Institucionales

- Generar un nuevo modelo de desarrollo económico bajo la estructura de una empresa social revolucionaria que basada en las experiencias económicas de los pueblos Puruháes indígenas, se cristalice y se forme un equilibrio entre la extrema riqueza y la extrema pobreza de los pueblos.
- Constituirse entre las cinco mejores cooperativas de Ahorro y Crédito del mercado financiero de los pueblos indígenas del Ecuador y consolidar a esta entidad con servicios financieros alternativos de calidad total y adaptabilidad a su entorno.

Estratégicos

- Mejorar los ingresos económicos y combatir la pobreza de la población chimboracense.
- Fortalecer la estructura económica financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema”.
- Promover el desarrollo de las personas fortaleciendo proyectos innovadores en las diferentes áreas.
- Ofrecer servicios de calidad para todos los socios y usuarios de la cooperativa.

Específicos

- Ampliar la cobertura de los servicios a todas las provincias del Ecuador.
- Implementar un Plan de capacitación adecuado a las necesidades institucionales.
- Establecer alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento institucional.

- Conseguir nuevas fuentes de financiamiento.

1.1.4.4. VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad y Transparencia:** Comportarse y expresarse con coherencia, sinceridad y libres de corrupción.
- **Lealtad:** Mantener el compromiso de cumplimiento de la misión y misión institucionales.
- **Equidad:** trato justo e igualitario sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Cooperación o ayuda para alcanzar un impacto social positivo.
- **Responsabilidad y Compromiso:** Concebir libre y conscientemente una acción y sus consecuencias.
- **Disciplina:** Puntualidad, cumplimiento de disposiciones, orden, respeto, testimonio personal.
- **Identidad:** Mantener la vestimenta, idioma, cultura y tradición indígena.

1.1.5. SEGMENTACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.

Para la segmentación de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., se ha tomado en cuenta los criterios que se detallan a continuación.

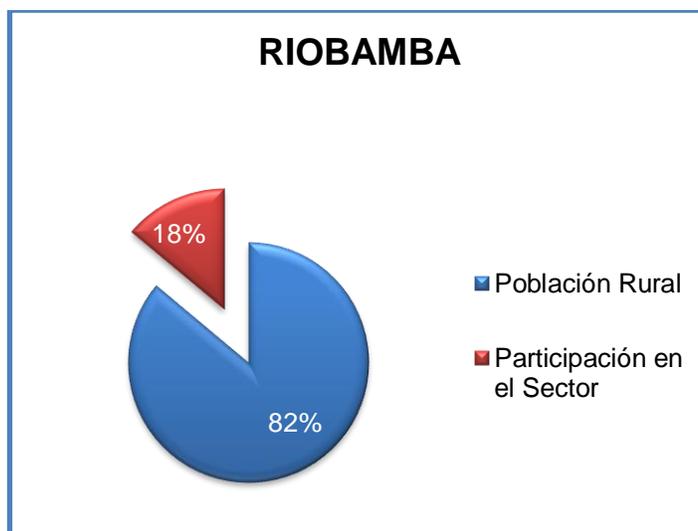
1.1.5.1. PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR

TABLA N° 01
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN
RIOBAMBA.

RIOBAMBA	
Población Total	225.741
Población Rural	79.417
Número de Socios (Matriz y Ag. Condamine)	12.828
Participación en el Sector	16,15%

Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 01
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN
RIOBAMBA.



Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

TABLA N° 02
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN QUITO

QUITO	
Población Total	2.239.191
Población Rural	631.457
Número de Socios (Ag. Norte-Centro-Sur)	12.082
Participación en el Sector	1,91%

Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

GRÁFICO° 02
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN QUITO



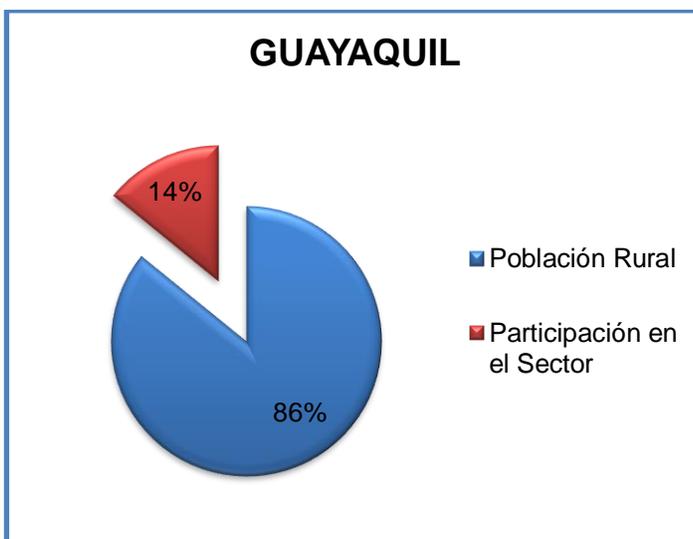
Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

TABLA N° 03
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN
GUAYAQUIL

GUAYAQUIL	
Población Total	2350915
Población Rural	72224
Número de Socios (Ag. Norte y Centro)	11893
Participación en el Sector	16,47%

Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

GRÁFICO° 03
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., EN
GUAYAQUIL



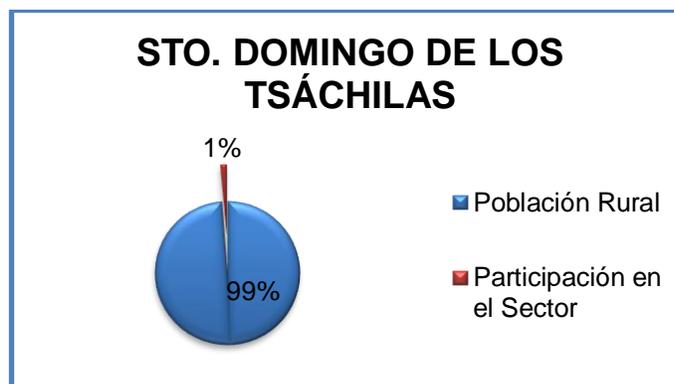
Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

TABLA N° 04
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

STO. DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	
Población Total	368013
Población Rural	97138
Número de Socios (Ag. Norte y Centro)	1175
Participación en el Sector	1,21%

Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 04
PARTICIPACIÓN DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.



Fuente: INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

1.1.5.2. VOLUMEN DE OPERACIONES QUE DESARROLLA

A continuación se presenta un cuadro comparativo de variaciones de Diciembre del 2011 a Diciembre del 2012 de las principales cuentas del Balance General de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.

CUADRO N° 1
CUADRO COMPARATIVO DE VARIACIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS
DEL BALANCE ENTRE LOS AÑOS 2011- 2012

		VARIACIÓN DIC 2012			
		dic-11	dic-12	VARIAC. ABSOL.	VARIAC. RELAT.
1	ACTIVOS	13.812.701	20.566.487	6.753.786	48,90%
11	FONDOS DISPONIBLES	1.104.475	2.927.766	1.823.291	165,08%
14	CARTERA DE CREDITO NETA	11.345.506	16.091.143	4.745.637	41,83%
2	PASIVO	12.136.337	18.266.473	6.130.136	50,51%
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	11.366.912	16.081.600	4.714.688	41,48%
2101	AHORRO A LA VISTA	5.504.420	7.140.543	1.636.123	29,72%
2103	DEPOSITOS A PLAZO	4.797.259	7.590.515	2.793.257	58,23%
3	PATRIMONIO	1.424.114	1.891.069	466.955	32,79%
31	CAPITAL SOCIAL	1.189.474	1.398.638	209.163	17,58%
4	GASTOS	2.300.484	3.624.878	1.324.395	
5	INGRESOS	2.552.733	4.033.823	1.481.090	
EXCEDENTE PERIODO		252.250	408.945		

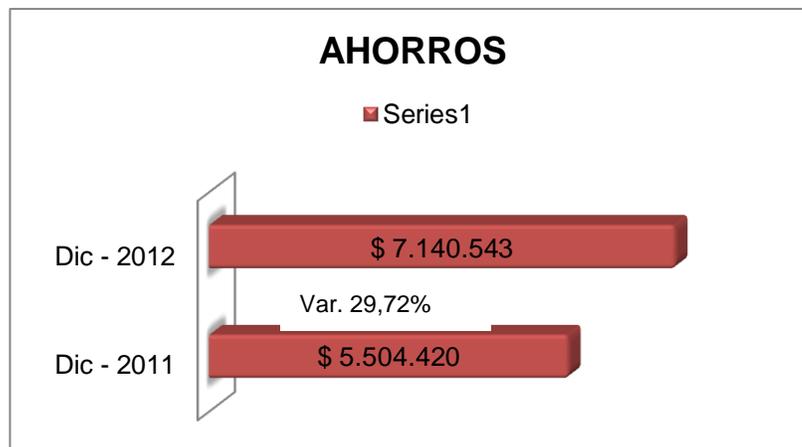
Fuente: Informe de Desempeño financiero 2012, COAC Fernando Daquilema

TABLA N° 05
ANÁLISIS DE VARIACIÓN DE CAPTACIÓN DE AHORROS DE LA COAC
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.

VARIACIONES DE AHORROS	
Diciembre 2011	\$ 5.504.420
Diciembre 2012	\$ 7.140.543
Variación \$	\$ 1.636.123
Variación %	29,72%

Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 05
ANÁLISIS DE VARIACIÓN DE CAPTACIÓN DE AHORROS DE LA COAC
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.



Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

Una de las actividades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., es la captación de ahorros por medio de sus distintas líneas, el mismo que al realizar una comparación entre el año 2011 y 2012 tuvo un incremento de \$ 1.636.123,00 equivalente al 29,72%, lo cual indica que la cooperativa se encuentra utilizando excelentes estrategias para estimular a sus socios el sentido de ahorro beneficiándose así de seguridad y rentabilidad para su dinero.

TABLA N° 06
ANÁLISIS INVERSIONES DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA.,
DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.

VARIACIÓN DE INVERSIONES	
Diciembre 2011	\$ 4.797.259
Diciembre 2012	\$ 7.590.515
Variación \$	\$ 2.793.257
Variación %	58,23%

Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 06
ANÁLISIS INVERSIONES DE LA COAC “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA.,
DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.



Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

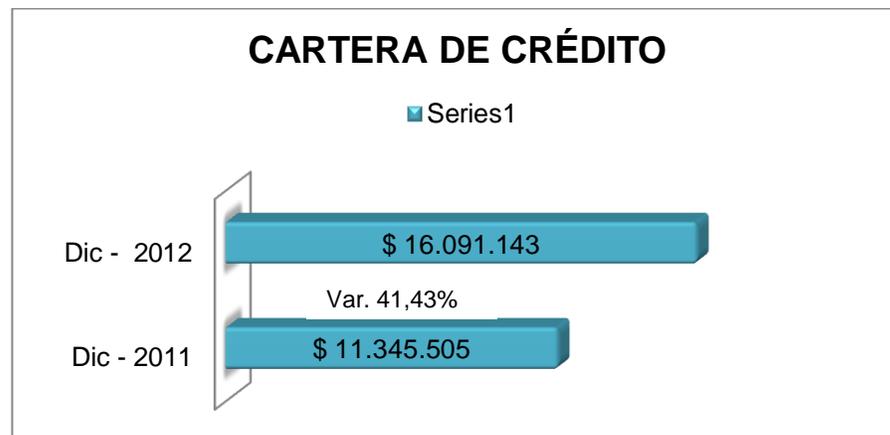
La COAC “Fernando Daquilema” Ltda., presenta un incremento de \$2.793.257 en sus inversiones cifra que representa el 58,23% de crecimiento que ha obtenido entre los años 2011- 2012, lo que expresa que muchos socios de la cooperativa están realizando colocaciones de dinero a fin de que, después de un determinado tiempo y a una tasa de interés estipulada, se obtenga un rendimiento y aún más si el dinero se ubica para un largo plazo.

TABLA N° 07
ANÁLISIS DE VARIACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO DE LA COAC
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.

VARIACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO	
Diciembre 2011	\$ 11.345.505
Diciembre 2012	\$ 16.091.143
Variación \$	\$ 4.745.638
Variación %	41,43%

Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 07
ANÁLISIS DE VARIACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO DE LA COAC
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012.



Fuente: COAC Fernando Daquilema.
 Elaborado por: Autora

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda, como parte de su actividad de intermediación financiera en los años 2011-2012 obtuvo un crecimiento de 4.745.638 equivalente al 41,43% de sus diferentes tipos de créditos, lo cual significa que la institución está cumpliendo con sus objetivos de desarrollo económico en sus socios, sin embargo para garantizar su efectiva labor deberá enfocar su accionar en conservar y mejorar sus políticas de recuperación de cartera con el fin de minimizar riesgos.

1.1.5.3. NÚMERO DE SOCIOS

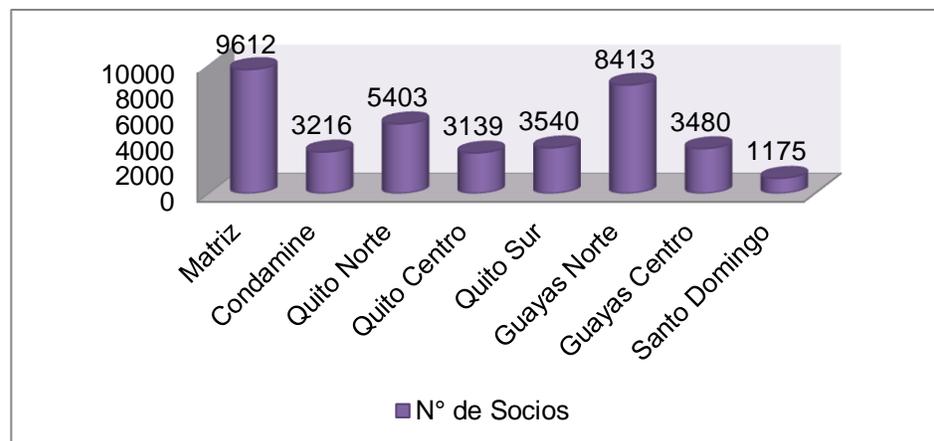
En la actualidad la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., bordea los 40.000 socios en su oficina matriz y sus respectivas agencias así; a diciembre del 2012 presentó las siguientes cifras:

TABLA N° 08
TOTAL DE SOCIOS POR OFICINA

N°	Oficina	N° de Socios
1	Matriz	9.612
2	Condamine	3.216
3	Quito Norte	5.403
4	Quito Centro	3.139
5	Quito Sur	3.540
6	Guayas Norte	8.413
7	Guayas Centro	3.480
8	Santo Domingo	1.175
TOTAL		37.978

Fuente: COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 08
TOTAL DE SOCIOS POR OFICINA



Fuente: COAC Fernando Daquilema.
Elaborado por: Autora

1.1.5.4. NÚMERO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE OFICINAS

En la actualidad la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., cuenta con 8 oficinas para la atención a sus socios, su Matriz en la ciudad de Riobamba y sus respectivas Agencias en Quito, Guayaquil y Santo Domingo.

GRÁFICO N° 09 OFICINA MATRIZ - RIOBAMBA



Dirección:

Veloz N°23-34 entre Larrea y Colón

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 18H00

Sábados de 08H00 a 14H00

Telf.: 032 962 706 -294 092-2951 452

Cel: 090 311 440

AGENCIA RIOBAMBA – LA CONDAMINE

Dirección:

Juan Montalvo 18-26 y Chile
Sector C.C. LA CONDAMINE

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 18H00
Sábados de 08H00 a 14H00

Cel.: 091 881 316

AGENCIA QUITO – SUR

Dirección:

Mariscal Sucre 2351 y las Pampas
Sector LA GATAZO

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 17H30
Sábados de 09H00 a 14H00

Telf.: 022 854 932

AGENCIA QUITO – CENTRO

Dirección:

José López 5-97 entre Hno. Miguel Y Mejía
frente al C. C. NUEVO AMANECER

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00
Sábados de 09H00 a 14H00

Telf.: 022 291 507

AGENCIA QUITO – NORTE

Dirección:

Av. Diego Vásquez de Cepeda N° 508 y Nazacota Puento
a 2 cuadras al sur del MERCADO COTOCOLLAO

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 18H00

Sábados de 08H00 a 14H00

Telf.: 022 291 507

AGENCIA GUAYAQUIL – CENTRO

Dirección:

Pedro Carbo entre Clemente Ballén y 10 de agosto
Ed. Centro Park-Planta Baja-Local 8
Detrás del MUNICIPIO DE GUAYAQUIL

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 09H00 a 17H30

Sábados de 09H00 a 13H00

Telf.: 042 516 794

AGENCIA GUAYAQUIL – NORTE

Dirección:

Km. 11.5 Vía a Daule
(PARQUE CALIFORNIA) Local R7-8

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 09H00 a 17H00

Sábados de 09H00 a 13H00

Telf.: 042 103 049

AGENCIA SANTO DOMINGO

Dirección:

Av. Galápagos y Ambato
(Sector Mercado 3 de julio)

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00
Sábados de 08H00 a 14H00

Telf.:022 766 805

Cel.:080 668 327

1.1.5.5. MONTO DE ACTIVOS

La COAC “Fernando Daquilema” Ltda., presentó a Diciembre del 2012 un total de ACTIVOS consolidados de \$ 20.566.487,00 conformada de la siguiente manera:

**TABLA N° 09
MONTO DE ACTIVOS**

1	ACTIVOS	\$ 20.556.487
11	Fondos Disponibles	\$ 2.927.766
14	Cartera de Créditos	\$ 16.091.143
16	Cuentas por Cobrar	\$ 237.355
18	Activo Fijo	\$ 787.469
19	Otros Activos	\$ 504.612

Fuente: COAC Fernando Daquilema.

1.1.5.6. PATRIMONIO

La cifra que comprende al Patrimonio consolidado de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., a Diciembre del 2012 es \$1.891.069 comprendido de la siguiente manera:

**TABLA N° 10
PATRIMONIO**

3	PATRIMONIO	\$ 1.891.069
31	Capital Social	\$ 1.398.638
33	Reservas	\$ 206.926
34	Otros Aportes Patrimoniales	\$ 285.505
36	Resultados	0

Fuente: COAC Fernando Daquilema.

1.1.5.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema está al servicio de la sociedad a nivel provincial y nacional con la expansión de sus agencias en las principales ciudades, ofertando servicios tales como:

INVERSIONES:

➤ **Depósito A Plazo Fijo**

Cooperativa Fernando Daquilema brinda la posibilidad de invertir su dinero en una institución segura, rentable y a la tasa más competitiva del mercado.

Beneficios:

- Cero costos de mantenimiento
- Monto mínimo de inversión: \$100

- Tasa de interés atractiva
- Trámites sencillos y rápidos
- Atención amable y personalizada
- Pago de intereses en forma, mensual, trimestral, semestral o al vencimiento
- Posibilidad de renovación automática de capital, con o sin intereses.
- Negociación de tasas, en función al número de inversión.
- Posibilidad de usar firmas independientes o conjuntas.
- Instrumento Financiero para solicitar un Préstamo (al Instante)

➤ **Certificados de Aportación**

- 100% seguridad del dinero.
- Se beneficia del reparto de excedentes distribuidos anualmente.
- El beneficiario puede ser no solo un cliente, si no socio y dueño de la Cooperativa.

AHORROS:

➤ **Ahorros a la Vista**

- El dinero gana seguridad y rentabilidad.
- Ahorro seguro desde cualquier monto.
- Mantenimiento de su cuenta GRATIS.
- Disponibilidad inmediata de sus ahorros.

➤ **Kullki Mirak**

Facilita la recaudación de sus depósitos en el lugar de negocio y/o domicilio con la finalidad de evitar filas en las ventillas evitando pérdida de tiempo.

Es un producto que piensa en los pequeños comerciantes de los distintos negocios, que por cualquier razón no pueden acercarse a las distintas agencias a realizar sus

depósitos, por tanto la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. Pensando en el socio, envía a sus recaudadores autorizados facilitando los depósitos de cualquier valor desde un dólar en la cuenta respectiva, y así evitarle el cansancio de caminar, el peligro de la calle y la espera en la fila, asegurando un ahorro constante y un crecimiento financiero para el socio y su familia.

Beneficios

- Cero costo de Manteamiento
- Apertura de Cuenta con 6 USD
- Depósitos desde un 1 UDS
- Atención en la comodidad del domicilio o lugar de trabajo
- Tiene la posibilidad de solicitar un **Crédito Especial** de acuerdo a su saldo Promedio.
- Genera un interés mensual por sus ahorros

➤ **Plan Ahorro Cesantía**

Un producto dedicado a ministros, pastores y líderes.

Es un producto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., que integra de forma solidaria a los ministros y líderes con los miembros de la congregación, los primeros quienes se dedican todo el tiempo a velar por el bienestar de sus miembros, y como reciprocidad a este acto digno, es obligación de los miembros de la congregación velar por la seguridad económica de los ministros y líderes.

Beneficios:

- Aportaciones por los miembros de las iglesias u organizaciones.
- Disponibilidad de su fondo en corto, mediano y largo plazo:
 - Calamidad doméstica
 - Culminación de ejercicio eclesial
 - Muerte del Titular

- Vencimiento del convenio
- Aportación de la COAC Fernando Daquilema de sus utilidades anualmente.
- Aporte del ingreso generado de los eventos masivos organizados por la Cooperativa.
- Estos fondos podrá ser usados como encaje para créditos.

CRÉDITOS:

a. Microcrédito General

Créditos destinados al fortalecimiento y/o mejoramiento de pequeños negocios o unidades de producción realizados por los socios y socias en forma individual o grupal.

b. Crédito Especial

Crédito destinado a socios que tienen una muy buena trayectoria en depósitos de ahorros e inversiones, que por su nombre se destinará a cubrir oportunidades de negocio del socio en corto plazo, es decir este crédito se facilitará a socios con solvencia económica y equivale a un sobregiro bancario;

c. Credi Mirak

Crédito destinado a microempresarios del estrato de subsistencia y acumulación simple con exclusividad a los que trabajan en los diferentes mercados del país, no se aceptan comerciantes ambulantes, ni actividades estacionales.

d. Credi Iglesias

Crédito destinado a los socios agrupados en organizaciones de hecho y/o jurídicas vinculadas con la religión cuyo destino sea la construcción, compra de bienes y eventos religiosos;

e. Créditos Comerciales

Aquellos otorgados a personas naturales o jurídicas, cuyo Financiamiento está dirigido a las diversas actividades productivas que demanda la Economía.

f. Créditos de Consumo

Los otorgados a personas naturales que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo, adquisición de vehículos de uso privado o pago de obligaciones y servicios, que generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas.

SERVICIOS ADICIONALES:

a. Bono de Desarrollo Humano

Canalización de fondos del Estado a los ciudadanos beneficiarios

b. EERSA

Centro de recaudación de la luz eléctrica.

c. SPI

Transferencia de Pagos Interbancarios

d. Money Gram International

Envío y retiro de dinero al instante desde cualquier parte del mundo.

e. SOAT

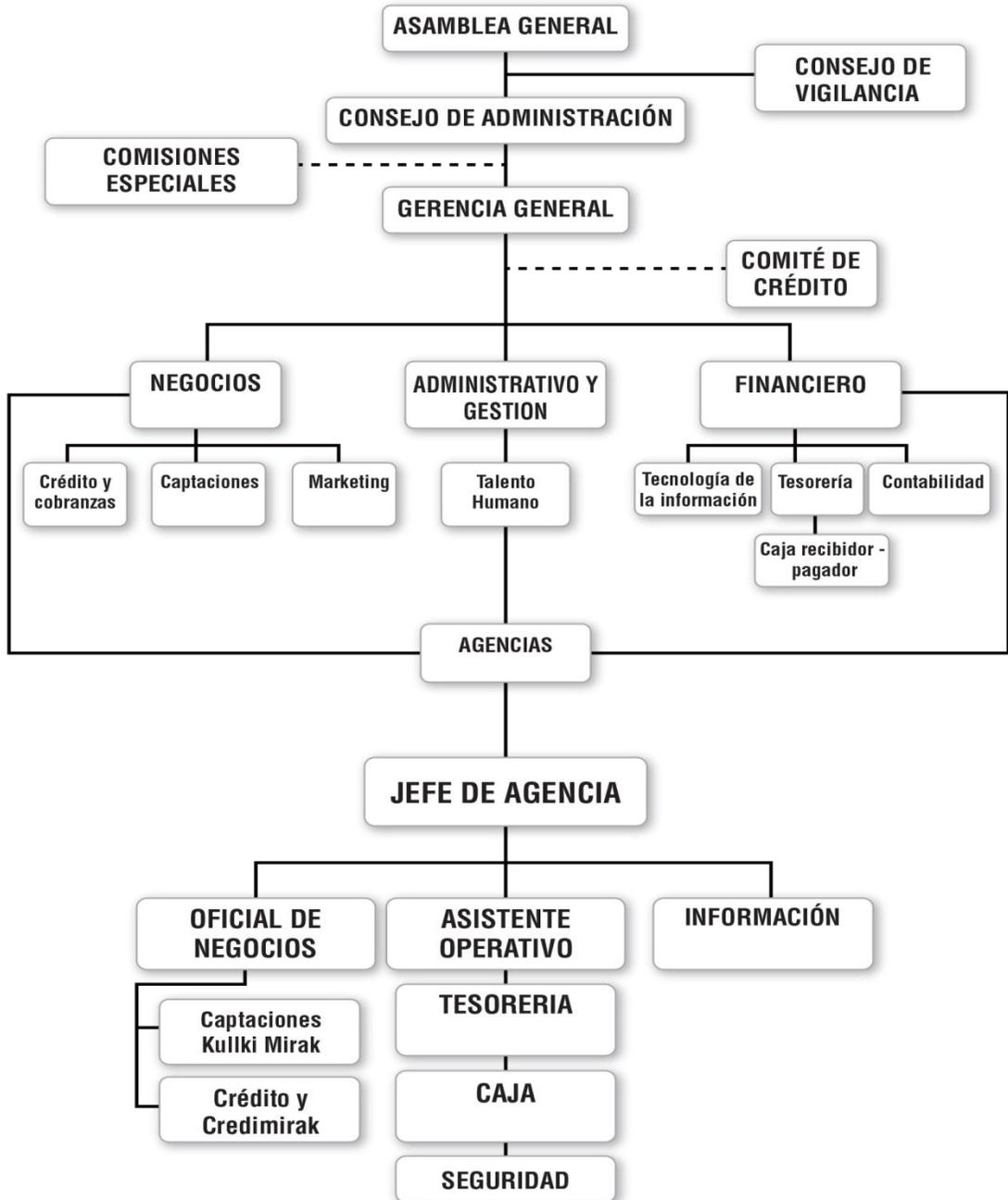
Servicio de venta del Seguro SOAT

f. Daqui recargas

Servicio de recargas a las operadoras: Claro, Movistar y CNT

1.1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico No. 10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: Pedro Khipo, COAC Fernando Daquilema

1.2. COOPERATIVISMO

1.2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL COOPERATIVISMO

La primera cooperativa fue la de los Pioneros imparciales, que se formó en Rochdal, Inglaterra, el 24 de octubre de 1844, inspirada en las ideas de los socialistas utópicos como Roberto Owen y Carlos Fourier. Los socios de la primera cooperativa fueron 28 trabajadores de una fábrica de tejidos, que juntaron sus modestos ahorros para formar una tienda que les abastecía de artículos de primera necesidad y evitaba los abusos del intermediario.

En la época en que nació el cooperativismo, en Europa se daba la revolución industrial que trajo profundas transformaciones sociales, económicas y técnicas. Dicha revolución produjo desocupación y miseria para los obreros que desplazados por las máquinas a vapor. El cooperativismo se propagó rápidamente. En Alemania nacieron las cooperativas de ahorro y crédito en 1864. Casi al mismo tiempo nacieron en Francia las cooperativas de trabajo (de producción), las cooperativas agrícolas en Dinamarca y las de Servicios en diferentes países de Europa.²

En 1885 se formó la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), que actualmente cuenta con cerca de mil millones de miembros individuales. Estas estadísticas se calculan a partir de la fórmula de suscripción de 270 miembros de ICA de 96 países (a 11 de junio de 2013). Sobre esta base, el órgano de representación global de las cooperativas es una de las mayores organizaciones no gubernamentales en el mundo hoy en día por el número de personas que representa, según los datos disponibles.³

Los organismos especializados de las Naciones Unidas como la OIT, la FAO y la UNESCO promueven activamente el movimiento cooperativo.

² Vázquez G. (2004). *Cooperativismo*. (13ª ed.). Quito: F.B.T. Cía. Ltda.

³ Alianza Cooperativa Internacional. (s.f.). *Hechos y cifras cooperativas*. Recuperado de (<http://ica.coop/en/whats-co-op/co-operative-facts-figures>) (En línea)

Ecuador registra antecedentes históricos de cooperación como “la minga” para obras comunitarias y las comunidades campesinas para defensa de la tierra.

- La primera Ley de Cooperativas se dictó en 1937.
- La Dirección de Cooperativas se creó en 1961
- La actual Ley de Cooperativas se dictó en 1966
- El Ministerio de Educación tiene el encargo de fomentar el cooperativismo
- La Constitución Política en vigencia consagra la obligación de promover el desarrollo del movimiento cooperativo.
- Actualmente las Cooperativas se encuentra regidas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

1.2.2. PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO

Los principios del Cooperativismo constituyen un conjunto de normas a las cuales deberían regirse todas las Cooperativas de Ahorro y Crédito, puesto que en la actualidad unas las cumplen a medias y otras inclusive no las toman en cuenta, por ejemplo si hablamos de:

Adhesión abierta y voluntaria: se debe entender que la gente es quien decide asumir o no un compromiso cooperativista, pues nadie se encuentra en la potestad de obligar, lo esencial sería que las personas analicen y conozcan el verdadero sentido por los que existen las cooperativas y si fuera el caso participar libremente, pero sin recibir por parte de ésta discriminación de ninguna índole.

La Gestión democrática por parte de los socios: aquellas personas elegidas como representantes de los asociados son responsables ante ellos, para el cual deben mantener una participación activa con voz y voto principalmente en la fijación de políticas y toma de decisiones dentro de la Cooperativa.

Participación económica de los socios: Los socios deben realizar contribuciones equitativas al patrimonio de su cooperativa y administrarla de forma democrática. Una parte del mismo es usualmente propiedad común de la cooperativa, los socios

reciben una compensación limitada, en el caso de existir, sobre el aporte entregado por su afiliación. En el caso de los excedentes los socios tienen la potestad de asignar para las actividades que creyeran conveniente siempre que sea para el desarrollo de la Cooperativa.

Autonomía e independencia: Las cooperativas al ser organizaciones autónomas de autoayuda deben ser gestionadas por sus socios; en el caso de que existieran acuerdos con otras organizaciones, deben hacerlo de modo que aseveren el control democrático por parte de sus socios y preservación de su autonomía.

Educación, formación e información: es responsabilidad de las cooperativas proveer educación y formación a sus socios, a los representantes elegidos, directivos y empleados de modo que contribuyan en forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas. Estos informan al gran público, especialmente a los jóvenes y a los líderes de opinión, de la naturaleza y beneficios de la cooperación.

Cooperación entre cooperativas: las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

Compromiso con la comunidad: las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de sus comunidades por medio de políticas apropiadas por sus socios.⁴

1.2.3. SECTOR COOPERATIVO

Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y

⁴ Vázquez G. (2004). *Cooperativismo*. (13ª ed.). Quito: F.B.T. Cía. Ltda.

culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.⁵

1.2.4. GRUPOS DE COOPERATIVAS

Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Cooperativas de producción.- Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

Cooperativas de consumo.- Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

Cooperativas de vivienda.- Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

⁵ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011).Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. III, Art. 21. (Reg. Of. 444).

Cooperativas de servicios.- Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia.

Cooperativas de Ahorro y Crédito.- Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley.⁶

1.3. LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.3.1. Constitución

Requisitos de Constitución:

Para la constitución de Cooperativas de Ahorro y Crédito éstas deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de Constitución
2. Reserva de denominación;
3. Acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores;
4. Lista de fundadores, incluyendo, nombres, apellidos, ocupación, número de cédula, aporte inicial y firma;
5. Estatuto social, en dos ejemplares; y,

⁶ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011). Sec. III, Art. 24, 25, 26,28. (Reg. Of. 444).

6. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, efectuado, preferentemente, en una cooperativa de ahorro y crédito.

Las cooperativas a través de su Presidente provisional, presentarán los siguientes documentos:

1. Estudio técnico, económico y financiero que demuestre la viabilidad de constitución de la cooperativa y plan de trabajo;
2. Declaración simple efectuada y firmada por los socios de no encontrarse incursos en impedimento para pertenecer a la cooperativa; y,
3. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario.

Además deberán cumplir con el siguiente mínimo de socios y capital:

Para la constitución de cooperativas de ahorro y crédito, además de los requisitos señalados, se requerirá un mínimo de 50 socios y un capital social inicial, equivalente a doscientos salarios básicos unificados.

Notificación para registro

La Superintendencia una vez emitida la resolución de concesión de personalidad jurídica de una organización, comunicará del particular al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para el registro correspondiente.

Registro Público

El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, será el responsable del Registro Público de las personas y organizaciones, sujetas a la ley, que se llevará en forma numérica y secuencial.

Personalidad jurídica

La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a

los beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.

Autorización de funcionamiento

La Superintendencia, simultáneamente con el registro de directivos y representante legal, emitirá la autorización de funcionamiento que será exhibida en la oficina principal de la organización. En la misma forma se procederá con la autorización de funcionamiento de oficinas operativas.⁷

1.3.2. Socios

Ingreso y registro de socios

El Consejo de Administración de la cooperativa o del organismo de integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios. El Gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios.

Pérdida de la calidad de socio

La solicitud de retiro voluntario surtirá efecto, transcurridos treinta días de su presentación, en caso de falta de aceptación por parte del Consejo de Administración.⁸

⁷ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2012). Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. I, Art. 6, 9, 10, 12,13. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

⁸ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011). Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Art. 14. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

1.3.3. ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:

- a.** Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
- b.** Otorgar préstamos a sus socios;
- c.** Conceder sobregiros ocasionales;
- d.** Efectuar servicios de caja y tesorería;
- e.** Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- f.** Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
- g.** Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito;
- h.** Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
- i.** Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
- j.** Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- k.** Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos;

- l.** Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
- m.** Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales; y,
- n.** Cualquier otra actividad financiera autorizada expresamente por la Superintendencia.

Las cooperativas de ahorro y crédito podrán realizar las operaciones detalladas en este artículo, de acuerdo al segmento al que pertenezcan, de conformidad a lo que establezca el Reglamento de esta Ley.⁹

1.3.4. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

La Organización Interna de las Cooperativas de Ahorro y Créditos se encuentran establecidas de la siguiente manera:

Asamblea General

Es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al presente reglamento o al estatuto social de la cooperativa.¹⁰

Consejo de Administración

El Consejo de Administración posee todas las atribuciones administrativas, excepto las de control y fiscalización, que se encomiendan al Consejo de Vigilancia.¹¹

⁹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011).Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. I, Art. 83. (Reg. Of. 444).

¹⁰ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2012).Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. I, Art. 28. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

Presidente

Para ser elegido Presidente de una cooperativa, se requiere haber ejercido la calidad de socio, por lo menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión. Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros y podrá ser removido, en cualquier tiempo por causas debidamente justificadas, con el voto secreto de más de la mitad de los vocales del Consejo de Administración.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por el Vicepresidente que, deberá reunir los mismos requisitos que el Presidente.

El Presidente durará en su función el periodo señalado en el estatuto social de la cooperativa.¹²

Consejo de Vigilancia

El Consejo de Vigilancia fiscaliza y controla al Consejo de Administración, al Gerente a los administradores, a los jefes y empleados de la cooperativa.

Gerente

El Gerente de la Cooperativa, designado por la Asamblea General, es el ejecutivo de la organización y su representante legal.

La Asamblea General de Socios y el Consejo de Administración, dictan las normas y políticas generales de la cooperativa y encargan su ejecución al Gerente, que es un funcionario con relación de dependencia laboral, protegido por el Código de Trabajo, afiliado al seguro social. El gerente debe presentar una fianza para garantizar el cabal desempeño de sus funciones administrativas y financieras.

¹¹ Vázquez G. (2004). *Cooperativismo*. (13ª ed.). Quito: F.B.T. Cía. Ltda.

¹² SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2012). Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. III, Art. 36. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

En virtud de la representación legal que tiene el Gerente, las obligaciones que asuma serán obligaciones de la cooperativa. Igualmente, los derechos que adquiera el gerente serán derechos de la cooperativa.¹³

Comisiones especiales

El Consejo de Administración, podrá conformar las comisiones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa, que estarán integradas por tres vocales que durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y que cumplirán las tareas asignadas por dicho consejo.

Todas las cooperativas tendrán una comisión de educación; y, las de ahorro y crédito, los comités y comisiones necesarios para su adecuado funcionamiento.¹⁴

1.4. AUDITORÍA

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.¹⁵

1.4.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los tipos de Auditoría que de los cuales se tomará en cuenta la base teórica son:

¹³ Vázquez G. (2004). *Cooperativismo*. (13ª ed.). Quito: F.B.T. Cía. Ltda.

¹⁴ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2012). Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. VII, Art. 46. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

¹⁵ Dávalos, N. *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*. (3a. ed.)

1. POR SU APLICACIÓN

Puede clasificarse de la siguiente manera:

Auditoría Interna.- Es una función independiente de evaluación establecida dentro de un organismo social para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Como las operaciones y el personal en las empresas tienden a crecer en cantidad y complejidad, no es práctico para el propietario o director general tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, a fin de revisar que estén llevando a cabo satisfactoria y eficientemente.

Es el momento para establecer un sistema de control para extender la vigilancia, que asegure que la empresa está funcionando correctamente.

Auditoría Externa.- Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de organismo social, realizado por un experto (auditor) sin vínculos laborales con éste aplicando técnicas específicas y con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la manera en que opera el sistema organizacional, el control interno y formular sugerencias para su mejoramiento.¹⁶

2. POR EL ÁREA OBJETO DEL EXAMEN

Se puede clasificar tomando el nombre del área específica examinada, así:

Auditoría Financiera.- Trata de un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, tomado como base los estados financieros básicos.

¹⁶ Rodríguez, J. (2009). *Control Interno: un efectivo sistema para la empresa*. (2a. ed.). México: Trillas

Este tipo de auditoría es un examen que se practica generalmente con posterioridad a la ejecución y al registro de las operaciones.¹⁷

Auditoría de Gestión.- Aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información gubernamental, apoyada con indicadores de gestión que faciliten la evaluación de desempeño.¹⁸

1.5. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Las N.A.G.A.S., tiene su origen en los Boletines (Statement Auditing Estándar - SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Las normas de auditoría son requerimientos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicha auditoría, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características.

1.5.1. Normas Generales o Personales

Entrenamiento y Capacidad Profesional: La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

Independencia: En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

Cuidado y Esmero Profesional: Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del informe.

¹⁷ Rodríguez, J. (2009). *Control Interno: un efectivo sistema para la empresa* (2a. ed.). México: Trillas

¹⁸ Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (4a. ed.). Quito: Producciones Digitales Abya - Yalak

1.5.2. Normas de Ejecución del Trabajo

Planeamiento y Supervisión: La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor si los hay, debe ser debidamente supervisado.

Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirvan de bases para determinar el grado de confiabilidad de la información.

Evidencia Suficiente y Competente: El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita sustentar de forma objetiva su opinión en el dictamen o informe.

1.5.3. Normas de Preparación del Informe

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Consistencia: Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos, tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.).

Revelación Suficiente: Establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que

se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.¹⁹

Opinión del Auditor

- **Opinión limpia**

El Auditor está en posición de emitir una opinión limpia cuando mediante su evaluación concluye que no existen excepciones (errores, irregularidades, limitaciones al alcance, desviaciones en los principios de contabilidad y de presentación general de los estados financieros) de naturaleza significativa que afecten la presentación razonable de los estados financieros tomados en conjunto de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Opinión con salvedades**

La existencia de errores, irregularidades, limitaciones al alcance de la auditoría, desviaciones de principios contables o incertidumbres significativos, pero no suficientemente importantes como para emitir una opinión adversa o abstenerse de opinar sobre los estados financieros tomados en conjunto, permite al auditor emitir este tipo de opinión.

- **Opinión adversa**

Este tipo de opinión se emite cuando los estados financieros no están presentados razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, dado que los errores, irregularidades o desviaciones de principios contables o incertidumbres son tan significativos, que no sería apropiado emitir una opinión con salvedades.

¹⁹ Arens, A. (1996). *Auditoría: Un enfoque integral* (6ª. ed.). México: Prentice Hall.

- **Abstención o denegación de opinión**

Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Se emite cuando el alcance del examen es restringido por el cliente o las circunstancias, en aspectos importantes, a tal punto que a juicio del auditor, no es apropiado dar una opinión con salvedades.

No debe emitirse este tipo de opinión en caso de desviaciones importantes de principios de contabilidad generalmente aceptados. En las desviaciones, sería apropiado emitir una opinión con salvedades o adversa.²⁰

1.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El departamento de Auditoría Interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

La auditoría interna no debe hacer parte del procesamiento de las transacciones.

Esto con el fin de optimizar los procesos, tener independencia mental y de criterio y poder evaluar el control interno en forma adecuada.²¹

1.6.1. Auditoría Interna

El *Instituto de Auditores Internos (IIA)* define auditoría interna como:

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una empresa a cumplir sus objetivos aportando un enfoque

²⁰ Cuesta, R. (2000). Auditoría de Estados Financieros. Quito: EDINO

²¹ Cepeda, A. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá.

sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobiernos”.

1.6.2. Situación en el Organigrama

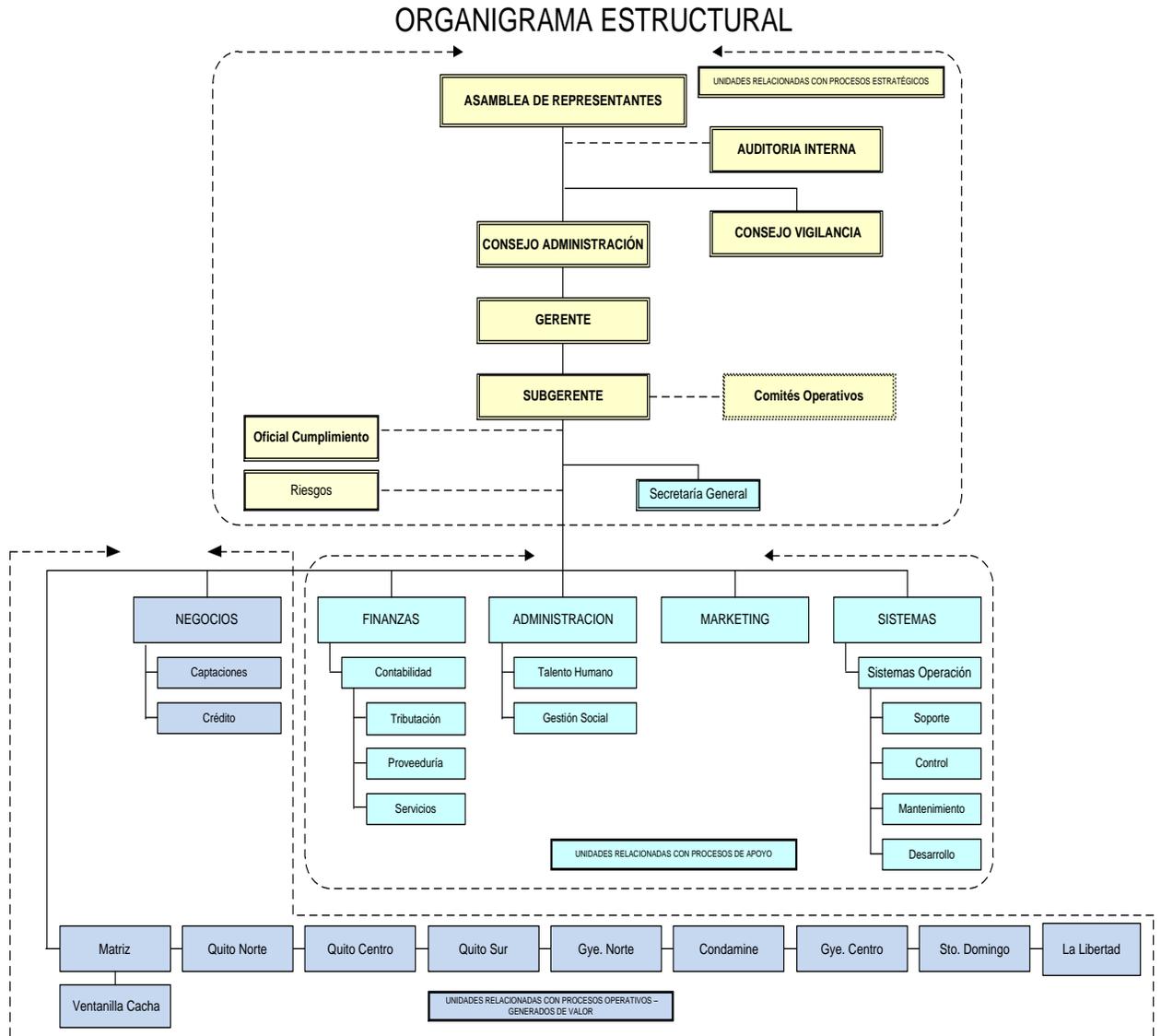
La dependencia jerárquica del servicio de auditoría interna es un problema preliminar. La función de auditoría será siempre una función de apoyo o asesoría.

La auditoría interna es un órgano consultor o asesor, ya que lo va a realizar es una evaluación de hecho frente a disposiciones legales y estatutarias de la organización.

La auditoría interna no puede ser nunca ejecutora. El ejecutivo debe tener en cuenta en sus decisiones las opiniones de auditoría interna, contrastarlas, si es posible, o meditar sobre ellas. La línea recomendable de dependencia es la más alta posible; sugerimos dependencia directa de la gerencia general o de la presidencia.

Es conveniente una vez que decidida la situación de la auditoría interna, ésta sea publicada internamente para mejor conocimiento de todo el personal de la organización.

Gráfico No. 11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UBICADA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Elaborado por: Pedro Khipo, COAC Fernando Daquilema

1.6.3. Características de la Auditoría Interna

- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

1.6.4. Objetivos de la Auditoría Interna

- Evaluar permanente e independientemente para determinar si el sistema de control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.²²

1.6.5. FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La práctica de la Auditoría Interna se divide en tres fases:

1. Planificación
2. Realización del Trabajo de Campo
3. Entrega del Informe de Auditoría

1.6.5.1. PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos,

²² Cepeda, A. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá.

utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

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

1.6.5.1.1. Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la Unidad de Auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

Elementos de la Planificación Preliminar

Sus principales elementos son:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;

- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

Productos de la planificación preliminar

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

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera

- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.²³

1.6.5.1.2. Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

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

Elementos de la Planificación Específica

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)

el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

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

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

Productos de la planificación específica

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

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para uso del equipo de Auditoría.
 - a. Informe de la planificación específica.

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

- Referencias de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por áreas o componentes.

- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- Plan de muestreo de la auditoría.
- Programas detallados de la auditoría.
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir auditoría.
- Recursos financieros
- Productos a obtenerse

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para uso de la entidad auditada.

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

Desarrollo de la planificación específica

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

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

a. Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.

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

b. Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.

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

c. Evaluación del control interno

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ **Efectividad y eficiencia de las operaciones.-** Se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

- ✓ **Confiabilidad en la presentación de informes financieros.-** Se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

- ✓ **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.** Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.²⁴

- **OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo del Control Interno es reducir o más bien eliminar las probabilidades de errores e irregularidades. Al revisar el control interno de una empresa, el auditor debe estar alerta a las posibilidades de errores e irregularidades que podrían presentarse de acuerdo con las circunstancias y particularidades del negocio.

- ✓ **Errores:** Hechos no intencionales, resultan del mal entendimiento, mala interpretación o errores del juicio, que están fuera del alcance del control interno.
- ✓ **Irregularidades:** Hechos intencionales o deliberados, son todas las posibilidades mencionadas para errores y otras difíciles de ocurrir sin intención previa.²⁵

- **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Gráfico No. 12
Matriz COSO



Fuente: COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

²⁴ Mantilla, S. (2009). *Auditoría del control interno* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

²⁵ Cuesta, R. (2000). *Auditoría de Estados Financieros*. Quito: EDINO

1. Ambiente de Control

El ambiente de control da el tono de una organización, es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

2. Evaluación de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

3. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar a que las directivas administrativas se lleven a cabo. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

4. Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional,

financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver con datos generados internamente y con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia debajo de la organización.

5. Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Se realiza por medio de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones, independientes o combinación de las dos. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y la junta solo los asuntos serios.²⁶

▪ MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios de control interno.

✓ Narrativa

Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características:

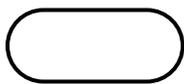
²⁶ Mantilla, S. (2009). *Auditoría del control interno* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

1. El origen de cada documento y registro en el sistema.
2. Como se lleva a cabo todo el procesamiento.
3. La disposición de cada documento y registro en el sistema.
4. Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.

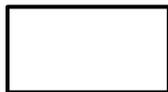
✓ **Diagrama de flujo**

Un **diagrama de flujo** de control interno es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Un diagrama de flujo adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas anteriormente para las narrativas.

Simbología utilizada en la elaboración de Flujogramas



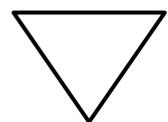
TERMINAL: Indica el inicio o fin de un proceso, puede indicar también una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



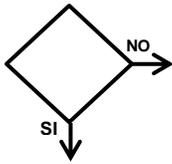
PROCESO: Simboliza la realización de toda operación o actividad relativas a un procedimiento.



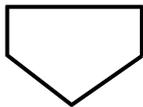
DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.



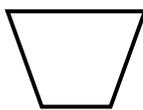
ARCHIVO: Indica el almacenamiento de información bajo diversas situaciones, (T) temporal o (Permanente).



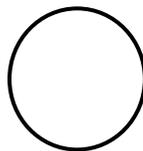
DECISIÓN: Para evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. Normalmente tiene dos salidas SI o NO.



CONECTOR A OTRA PÁGINA: Conexión entre dos puntos del organigrama situados en páginas diferentes.



REVISIÓN O VERIFICACIÓN: Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo efectuado.



CONECTOR INTERNO: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página.



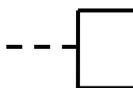
ENTRADA/SALIDA: Representa cualquier tipo de fuente de entrada y salida de información.



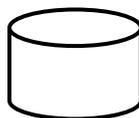
LÍNEAS DE FLUJO: Indican el sentido de la ejecución de las operaciones.



LÍNEA CONECTORA: Se utiliza como unión entre dos símbolos.



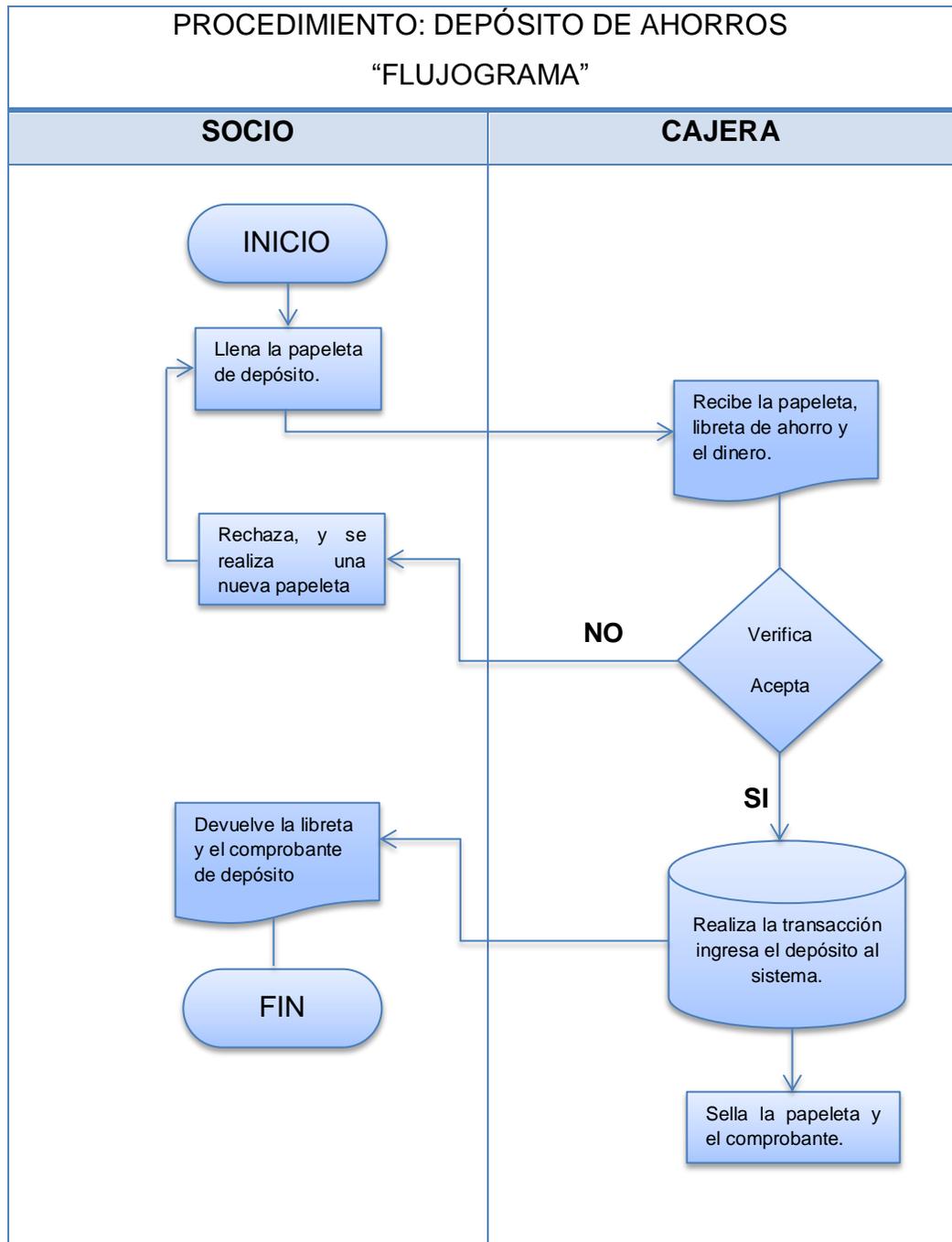
COMENTARIOS: Se utiliza para añadir comentarios clasificadores a otros símbolos del diagrama de flujo. Se pueden dibujar a cualquier lado del símbolo.



DISCO MAGNÉTICO: Representa la base de datos de la institución o información almacenada.

Ejemplo de Flujoograma

GRÁFICO N° 13
FLUJOGRAMA PROCESO DE DEPÓSITO DE AHORRO



Elaborado por: Autora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	SOCIO	Llena la papeleta de depósito y luego se dirige a la ventanilla de la Institución;
2	CAJERA	Recibe la papeleta, la libreta de ahorro y el dinero;
3	CAJERA	Verifica que la papeleta se encuentre correctamente llenada;
4	SOCIO	Si la papeleta no se encuentra debidamente llenada, se le devolverá al socio la papeleta, el dinero y la libreta de ahorro y solicitará la elaboración de una nueva papeleta;
5	CAJERA	Si la papeleta se encuentra correctamente llenada se realiza la transacción procediendo al ingreso del depósito de ahorros en el correspondiente sistema.
6	CAJERA	Procede a sellar la papeleta y devuelve la libreta al depositante
7	CAJERA	Archiva la papeleta para el cuadro diario.

Elaborado por: Autora

✓ Cuestionario sobre Control Interno

En un cuestionario de control interno se hace una serie de preguntas a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los

casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con no indica deficiencias potenciales de control interno.²⁷

El cuestionario de Evaluación de Control Interno de una institución debe contener los siguientes elementos:

1. Nombre de la institución
2. Período de la Auditoría
3. Nombre de la Herramienta a utilizar
4. Área en la que se aplicará la evaluación.
5. Objetivos, razones por la que se realiza la evaluación.
 - General
 - Específicos
6. Número de pregunta.
7. Se detalla cada pregunta a efectuar en relación área a analizar.
8. Alternativas de respuestas SÍ, NO y N/A (No Aplica) y corresponde a responder con 1 y 0 respectivamente.
9. Iniciales de los nombres y apellidos de quien preparó el cuestionario.
10. Fecha de preparación.
11. Iniciales de los nombres y apellidos de quien Supervisó la preparación del cuestionario.
12. Fecha de revisión.²⁸

²⁷ Arens, A., Randal, E., Beasley, M. (2007). Auditoría: Un enfoque integral (11ª. ed.). México: Pearson Educación.

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)

Ejemplo de Cuestionario de Control Interno

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.

AUDITORÍA POR EL AÑO 2012

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA: DISPONIBLE

OBJETIVOS

GENERAL

- Determinar la razonabilidad del saldo del área disponible.

ESPECÍFICOS

- Determinar la propiedad de los recursos del disponible.
- Comprobar el correcto uso de los recursos de la Cooperativa.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	¿La persona encargada de los fondos se encuentra debidamente contratada?				
2	¿El cajero se encuentra en constante capacitación?				
3	¿Se realizan arquezos sorprendivos de caja?				
4	¿La Cooperativa posee la seguridad necesaria para resguardar los fondos?				
5	¿Existe un monto máximo para el fondo de Caja Chica?				
6	¿Se realizan depósitos de manera diaria?				
7	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias?				
8	¿Se lleva un control de los cheques de la Cooperativa?				

ELABORADO POR: M.C.A.A.	FECHA: 26/12/2013
SUPERVISADO POR: M.H.R.A.	FECHA: 30/12/2013

▪ **EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

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

✓ **Riesgos de Auditoría**

Posibilidad que el informe del auditor contenga errores importantes, se debe evaluar con la finalidad de implementar un adecuado enfoque de auditoría y en la selección de los procedimientos a aplicar.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

1. Riesgo Inherente.
2. Riesgo de Control.
3. Riesgo de no Detección.

1. Riesgo Inherente. Se entienda como la posibilidad de error o irregularidad producto de una situación que la entidad a auditar no puede controlar, es un riesgo de negocios.

2. Riesgo de Control. Posibilidad que el sistema administrativo y de control implantado por la empresa no prevenga no detecte errores o irregularidades significativos, como la falta de protección de activos, controles gerenciales, deficiencias en el cálculo de las planillas, etc.

3. Riesgo de Detección. Posibilidad que el informe de auditoría exprese una opinión no apropiada es decir errada, producto de la aplicación de procedimientos que no contemplan los riesgos inherentes y de control.

✓ **Riesgo Global**

La acumulación de los riesgos de auditoría puede analizarse con la finalidad de proyectar la probabilidad de ocurrencia de errores, con relación a los factores de riesgo como se explica con el siguiente cuadro:²⁹

Tabla N° 11
RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no muy importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: Statements on Auditing Standards (SAS) 47

1.6.5.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las

²⁹ Statements on Auditing Standards o Las Declaraciones de Normas de Auditoría (SAS). *Riesgos y Evidencias de Auditoría*. Recuperado el: 04/07/2013 (http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:VTu6qBj5u3QJ:ccaacc.upla.edu.pe/jacef2011/gestion_de_riesgos/RiesgosyEvidenciasdeAuditor%2B%25A1a.doc+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec) (En línea)

conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

1.6.5.2.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría es un esquema detallado y flexible 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 la elaboración de los papeles de trabajo.

Al preparar y aplicar los programas de auditoría, se deben tener en cuenta que se encuentren alineados con los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, y si estos permiten garantizar la suficiencia y pertinencia de la evidencia.

El programa de Auditoría elaborado con anticipación a más de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una Auditoría, sirve como una lista de verificación a medida que se desarrolle la Auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de Auditoría se terminen.

Los programas de auditoría serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planeación aprovechando la información, análisis y evaluación que se hace de la organización; sin embargo, estos podrán ser ajustados en la fase de ejecución en caso de ser necesario.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un Programa de Auditoría debe contener como mínimo:

- Objetivos general y/o específicos de los procedimientos a realizar
- Fuentes de criterios
- Criterios de auditoría
- Procedimientos
- Referencias a los papeles de trabajo
- Periodo a evaluar
- Responsables de las pruebas y revisión de las mismas
- Duración de la prueba³⁰

³⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)

Ejemplo de un Programa de Auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" Ltda.

AUDITORÍA PARA EL AÑO 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA: DISPONIBLE

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVO GENERAL			
1	Determinar la razonabilidad del saldo del Disponible.			
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
2	Evidenciar la existencia y disponibilidad del efectivo.			
3	Comprobar que los desembolsos se encuentren debidamente soportados por comprobantes.			
4	Verificar si se realizan controles frecuentes a los fondos de Caja.			
	PROCEDIMIENTO			
5	Obtenga conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del Balance General para verificar su detalle.			
6	Efectúe un arqueo sorpresivo de Caja			
7	Analice la propiedad, legalidad, autoridad y autenticidad de los comprobantes utilizados en el proceso de ingresos y desembolsos realizados con Caja.			
8	Realice una evaluación de Control Interno.			
9	Evalúe el procedimiento de Contabilización del efectivo.			
10	Realice una Reconciliación Bancaria.			
11	Investigue y examine los comprobantes de respaldo de los cheques de alguna consideración pendientes de pago.			
12	Realice un análisis de políticas del Área.			

ELABORADO POR: M.C.A.A	FECHA: 26/12/2013
SUPERVISADO POR: M.H.R.A.	FECHA: 30/12/2013

1.6.5.2.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las Técnicas de Auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Éstas técnicas se agrupan de la siguiente manera:

a. Técnicas de verificación ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

b. Técnica de verificación verbal:

- Indagación

c. Técnica de verificación escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

d. Técnicas de verificación documental:

- Comprobación
- Computación

e. Técnica de verificación física:

- Inspección

a. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

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

Ej.: Cuando se efectúa la comparación entre los ingresos percibidos o gastos efectuados, con las estimaciones establecidas en el presupuesto.

Observación: Técnica utilizada para cerciorarse de la ejecución de las operaciones, es la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen.

A través de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con el personal y la forma como ejecutan sus operaciones.

Revisión selectiva: Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Rastreo: El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento.

Ej.: Dar seguimiento a un asiento contable en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

b. TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

Indagación: A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas

preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

c. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

Análisis: Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

Conciliación: Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Ej.: La Conciliación bancaria, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos.

Confirmación: Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

d. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Comprobación: La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

Ej.: Para los efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Computación: Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Ej.: Los saldos de las cuentas de mayor general y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

e. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

Inspección: La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.³¹

1.6.5.2.3. PRUEBAS DE AUDITORÍA.

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

³¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)

Las **pruebas de control**, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Las **pruebas sustantivas** proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- Qué tipo de pruebas?
- Cómo probar?
- Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.

1.6.5.2.4. DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Todos los documentos recopilados y preparados durante la auditoría deberán ser organizados en los archivos corrientes y permanentes respectivos a fin de facilitar su acceso a la información contenida en dichos documentos. Dichos archivos deben estar divididos en secciones basadas en agrupamientos lógicos.

Es importante, al finalizar un trabajo de auditoría, contar con una documentación resumen cuyo contenido puede ser el siguiente:

1. Estados financieros e informe de auditoría.
2. Resumen de temas significativos.
3. Comunicación de resultados parciales
4. Informe de control interno.
5. Memorandos importantes.
6. Ajustes efectuados y no efectuados.
7. Cambios o modificación a la planificación.
8. Plan específico de auditoría.
9. Reportes de supervisión.

Productos de la ejecución del trabajo

Los productos principales de la fase ejecución del trabajo son:

1. Estructura del informe de auditoría referenciado a los papeles de trabajo de respaldo.
2. Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
3. Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados a la administración de la entidad.

4. Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
5. Informe de supervisión técnica de la auditoría.
6. Expediente de papeles de trabajo de supervisión

PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

- a. Ayudar a la planificación de la auditoría
- b. Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c. Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d. Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- e. Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
- f. Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

Secundarios

- d.** Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- e.** Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- f.** Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- g.** Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- h.** Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.

- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

CLASES DE ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Todos los papeles de trabajo que se han generado a lo largo del trabajo de auditoría deben ser organizados y archivados en forma sistemática por legajos carpetas o archivos.

Para ello se utilizará dos tipos de archivos:

1. Archivo Permanente
2. Archivo General o Corriente

1. ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente es la base para la planificación y programación de la auditoría. Esta condición hace necesario disponer de un archivo permanente estructurado de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada.

El archivo permanente de cada institución será organizado en base a las actividades principales que desarrolle y contendrá la siguiente información:

- Objetivos, visión, misión de la institución
- Escritura Constitutiva y sus Modificaciones
- Actas o Extractos de las Actas de Asambleas General de Socios
- Extractos de Actas del Consejo de Administración
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Contrato de Servicios Técnicos
- Contratos de Arrendamiento
- Organigrama de funciones del personal
- Catálogo de cuentas e instructivos para su manejo
- Políticas de contabilidad
- Sistemas de archivo
- Balances Generales Comparativos
- Estados de Resultados Comparativos
- Informes de Auditoría de años anteriores

2. ARCHIVO CORRIENTE

En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe, es decir:

- Estados financieros del período sujeto a examen
- Planes anuales del trabajo de Auditoría
- Programas de Auditoría
- Hojas de trabajo de los estados financieros
- Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros
- Resultados de las circularizaciones

- Análisis de las pruebas de auditoría practicadas
- Borrador e informe final de cada examen

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Las marcas de auditoría son de dos clases:

- con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y
- con distinto significado a criterio del auditor.

a. Marcas con significado uniforme

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
v	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Rejecución de cálculos
a	Verificación posterior
C	Circularizado
¢	Confirmado
N	No autorizado
∅	Inspección física

EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

V Tomado de y/o chequeado con

Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

S Documentación sustentatoria

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

^ Transacción rastreada

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento.

? Comprobado sumas

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales.

? Rejecución de cálculos

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.

a Verificación posterior

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor.

C Circularizado

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

¢ Confirmado

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

N No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables.

Ø Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

b. Marcas con significado a criterio del auditor

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

1.6.5.3. ENTREGA DEL INFORME

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

El informe de Auditoria

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.³²

1.6.5.3.1. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de Auditoría debe contener los siguientes aspectos:

a. Título o identificación

³² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)

- b. Destinatario del Informe
- c. Párrafo introductorio
- d. Párrafo del alcance
- e. Párrafo de opinión
- f. Lugar y fecha del informe
- g. Firma e identificación del auditor interno

a. **TÍTULO:** Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe del Auditor Interno", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los auditores, como pueden ser los informes de la Dirección o de otros órganos internos de la entidad.

b. **DESTINATARIO:** El auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la institución del que recibió el encargo de la auditoría. Normalmente, el informe del auditor se dirigirá a la máxima autoridad de la institución, en caso de que el examen se haya realizado a un área específica, se dirigirá en primera instancia a la unidad correspondiente.

c. **PÁRRAFO INTRODUCTORIO:** En este párrafo, el auditor manifiesta que ha efectuado la auditoría, menciona a los estados financieros y sus respectivas fechas de cierre, y deja en claro que la responsabilidad de estos últimos recae en la gerencia de la institución y que su responsabilidad es la de emitir una opinión sobre ellos.

d. **PÁRRAFO DEL ALCANCE:** El dictamen del auditor debería describir la auditoría en cuanto incluye:

- Examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los Estados Financieros;

- Evaluar los Principios Contables usados en la preparación de los Estados Financieros;
- Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los Estados Financieros y
- Evaluar la presentación general de los Estados Financieros

5. **PÁRRAFO DE OPINIÓN:** Es en este párrafo donde el auditor plasma la opinión que se ha formado de los estados financieros examinados, es aquí donde indica si las cifras contenidas en los mismos son razonables y que demuestran la situación financiera de la institución, los resultados de sus operaciones y el movimiento del efectivo por los ejercicios que haya auditado.

6. **LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** La fecha en el dictamen debe ser la fecha en la cual el auditor termina sus pruebas de campo y se retira a su oficina para evaluar el trabajo realizado y a tomar la decisión de la opinión que va a emitir. No es la fecha en la cual entrega el informe, sino cuando termina su trabajo de campo, así entregue el informe 15 días después.

7. **FIRMA E IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR INTERNO:** el informe debe ser firmado por el auditor interno, utilizando papel membretado de la Unidad de Auditoría.

1.6.5.3.2. CLASES DE INFORMES

Producto del trabajo de auditoría de una institución, se presentarán de la siguiente manera:

- **Informe extenso o largo**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los

estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

- **Informe breve o corto**

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

- **De examen especial**

Es el reporte que el Auditor preparará como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o afines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, acordes a las disposiciones legales vigentes.

1.7. EL AUDITOR INTERNO

Quien debe elegir al Auditor Interno

El auditor interno debe ser elegido por el nivel jerárquico más alto en cada organización, del cual dependerá en forma directa con el fin de garantizar una cobertura total sobre la organización en la evaluación del control interno y la independencia mental y de criterio requerida como garantía para el desarrollo de un examen objetivo y altamente profesional.

1.7.1. Diferencias entre el Auditor Externo e Interno

Auditor Externo

- ✓ Es contratado por los accionistas o por los consejos de administración.
- ✓ Emite una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la organización; así mismo evalúa el control interno como base para la determinación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus procedimientos de auditoría.
- ✓ Tiene que realizar su actividad en un tiempo relativamente corto, mediante visitas interinas y una visita final de auditoría.
- ✓ Está más interesado en los resultados que en los procedimientos que llevan a dichos resultados.
- ✓ Comienza con el resultado final, trabajando retrospectivamente, con la amplitud suficiente que le permite satisfacer la razonabilidad de dicho resultado.

Auditor Interno

- ✓ Es responsable ante la gerencia de la organización; depende de ella.
- ✓ Está interesado, fundamentalmente en evaluar el control interno para asegurarse de que funciona de acuerdo con la forma en que fue establecido, y dar sus recomendaciones a la gerencia.
- ✓ Evalúa continuamente las actividades de la organización.
- ✓ Comienza su trabajo analizando los procedimientos y las transacciones a partir del hecho de que si los procedimientos son adecuados y operan con efectividad los resultados finales serán correctos o razonables.³³

³³ Cepeda, A. (2002). Auditoría y Control Interno. Bogotá.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.

El presente capítulo busca demostrar a través de un diagnóstico situacional de la cooperativa objeto de estudio si es pertinente la creación de una Unidad de Auditoría Interna para lo cual voy a utilizar la metodología, herramientas y técnicas tendientes a evaluar el Sistema de Control Interno, Método Cuestionarios Especiales, el mismo que consiste en una serie de preguntas que fueron dirigidas a las áreas de Dirección, Contabilidad y Créditos y Cobranzas, con la finalidad de determinar las Fortalezas y Debilidades existentes en dichas áreas de la Cooperativa.

Los cuestionarios presentan preguntas específicas y la generación de una respuesta negativa en la evaluación señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno mismos que se presenta en la hoja de hallazgos detallados según su condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación que resultan del hallazgo.

Esto con la finalidad de determinar los niveles de riesgo existentes en la Cooperativa y de esta manera justificar la necesidad de creación de la Unidad de Auditoría Interna.

Aparte de que el nuevo marco jurídico que regula las Cooperativas, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario ya establece en su Artículo 96 la necesidad de crearla.

2.1. Consideraciones de Cuestionarios de Evaluación de Control Interno Método Cuestionarios Especiales.

Se ha considerado oportuna la utilización de Método de Cuestionarios Especiales para evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Fernando Daquilema" y así determinar su situación actual.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Fernando Daquilema" Ltda.

ÁREA: Dirección (Gerencia)

OBJETIVO: Recabar información relativa al conocimiento administrativo y de control interno, en la COAC "Fernando Daquilema" Ltda., con el fin de implementar la Unidad de Auditoría Interna.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	¿Realiza diariamente una planificación de sus actividades y evalúa su cumplimiento?		0		Se realiza planificación semanal
2	¿Practica en sus actividades diarias los Principios de ética y honestidad y los trasmite al personal de la Cooperativa?	1			
3	¿Ha establecido programas de capacitación y se hace evaluación de su cumplimiento?	1			
4	¿Se da a conocer al personal de la Cooperativa la misión y visión institucional?	1			
5	¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
6	¿Cuenta la Cooperativa con un Reglamento Interno?	1			
7	¿Se dan a conocer las Políticas Administrativas y Financieras a todo el personal de la Cooperativa?	1			
8	¿El Consejo de Administración se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes?	1			
9	¿Se realiza un estudio sobre cuál es el posicionamiento de la Cooperativa respecto a la competencia?		0		El posicionamiento de la COAC se conoce por medio de los Boletines de la Red Financiera Rural
10	¿Se lleva a cabo reuniones de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos?	1			
11	¿Se examina el riesgo de la morosidad en la cartera de asociados?	1			
12	¿La cooperativa cuenta con sistema de seguro contra el lavado de dinero?		0		Según el Art. 93 de la LOEPS las COACs deben implementar mecanismos de prevención de lavado de activos.
13	¿La cooperativa cuenta con un sistema informático efectivo?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
14	¿Se vela por el buen funcionamiento de la cooperativa en lo concerniente al aspecto legal?	1			
15	¿Dentro de la cooperativa existe una adecuada segregación de funciones?	1			
16	¿La cooperativa permanece en dinamismo y autogestión para alcanzar la competitividad?	1			
17	¿La cooperativa asiste a encuentros nacionales e internacionales?	1			
18	¿Los conocimientos y la experiencia de los principales directivos son los adecuados para cubrir con las responsabilidades asignadas?	1			
19	¿Se aplican las recomendaciones formuladas por los órganos de control, en la forma y plazos establecidos?	1			
20	¿Existe Manuales y Reglamentos actualizados para las áreas funcionales de la COAC Fernando Daquilema Ltda.?		0		La presente documentación se encuentra en proceso de actualización.
21	¿Conoce usted lo que es un Sistema de Control Interno?	1			
22	¿La entidad tiene implementado controles para el manejo de las áreas de operación?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
23	¿La entidad cuenta con un manual de control interno?		0		La falta de este documento no permite realizar un monitoreo continuo en los procesos de prestación de servicios.
24	¿Los controles que mantiene la entidad son admisibles en su totalidad?	1			
25	¿Es efectiva la asignación de responsabilidades dentro la entidad?	1			
26	¿Se realiza un seguimiento continuo de las actividades que cada una de las unidades realiza para aplicar medidas?	1			
27	¿Se revisa el trabajo del grupo de auditores, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión?		0		No realizan revisiones de trabajo de auditoría, peor aún desde su inicio hasta la conclusión de la misma.
28	¿Se ha detectado deficiencias en el desarrollo de las actividades de la Cooperativa por la ausencia de una Unidad de Auditoría Interna?	1			
30	¿En la estructura orgánica de la entidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna?		0		La Cooperativa no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y por ende se refleja en su estructura.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
31	¿Considera necesaria la implementación de la Unidad de Auditoría Interna?	1			
32	¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirán un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna?	1			
33	<p>¿Si existiría la Unidad de Auditoría Interna, se lograría?</p> <p>a. Optimizar recursos</p> <p>b. Mejorar los rendimientos</p> <p>c. Se cumplirían los objetivos y metas</p> <p>d. Obtener estados financieros razonables</p>				
	a. Optimizar recursos	1			
	b. Mejorar los rendimientos	1			
	c. Se cumplirían los objetivos y metas	1			
	d. Obtener estados financieros razonables	1			
34	<p>¿Cuáles son las dificultades que tiene la COAC Fernando Daquilema Ltda., para crear la Unidad de Auditoría Interna?</p> <p>a. Económicos</p> <p>b. Falta de conocimiento</p> <p>c. No se ha dado importancia</p>				
	a. Económicos			0	
	b. Falta de conocimiento			0	
	c. No se ha dado importancia	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
35	¿Indique que funcionarios están involucrados en los procesos de control interno de la Cooperativa? a. Gerente General b. Jefe de Negocios c. Jefe Financiero d. Contador e. Crédito y Cobranzas f. Jefe de Sistemas				
	a. Gerente General	1			
	b. Jefe de Negocios	1			
	c. Jefe Financiero	1			
	d. Contador	1			
	e. Crédito y Cobranzas		0		
	f. Jefe de Sistemas	1			
36	¿Con que mecanismos e instrumentos se realiza el control interno? a. Arqueos b. Conciliaciones d. Comparaciones e. Contratación de expertos f. Otros (especifique)				
	a. Arqueos	1			
	b. Conciliaciones	1			
	d. Comparaciones	1			
	e. Contratación de expertos	1			
	f. Otros (especifique)			0	
37	¿En qué áreas la Unidad de Auditoría Interna brindará un soporte efectivo de control? a. Financiera b. Administrativa c. Técnica d. Todas las áreas			0	
	a. Financiera			0	
	b. Administrativa			0	
	c. Técnica			0	
	d. Todas las áreas	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
38	¿Bajo qué dependencia debería encontrarse la Unidad de Auditoría Interna? a. Asamblea General de Socios b. Consejo de Administración c. Gerencia General d. Gerencia Financiera e. Otra dependencia (especifique)	1		0	
39	¿La Unidad de Auditoría Interna contribuirá a obtener una mayor eficiencia, efectividad y economía en la gestión financiera, administrativa y técnica de la cooperativa?	1			
	TOTAL	41			

Riesgo = 16 %

Confianza = 84 %

Nivel de Riesgo: Bajo

Nivel de Confianza: Alto

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Fernando Daquilema" Ltda.

ÁREA: Contabilidad

OBJETIVO: Comprobar el desempeño del área contable de la COAC "Fernando Daquilema" Ltda. con el fin de implementar la Unidad de Auditoría Interna.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	¿Identifica y registra todas las transacciones válidas en el momento en que éstas se originan?	1			
2	¿La cooperativa revisa periódicamente sus políticas y procedimientos contables para determinar si continúan siendo apropiados para el desarrollo de las actividades cotidianas?		0		Si no se realiza revisión continua, puede dar lugar a errores en la emisión de información financiera.
3	¿Existe la documentación de soporte oportuna y apropiada que respalden las transacciones de la cooperativa?	1			
4	¿Todas las transacciones y actividades de la cooperativa están previamente autorizadas?	1			
5	¿Utiliza formularios preimpresos y prenumerados, se controla la secuencia numérica y están debidamente archivados de modo que facilite su acceso y localización?	1			
6	¿Se realizan conciliaciones de cuentas diariamente?		0		Se efectúan de manera semanal.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
7	¿Se informa de manera oportuna a la gerencia las novedades encontradas al realizar las conciliaciones de cuentas?	1			
8	¿Se realiza la verificación de los depósitos con los valores recaudados en caja?	1			
9	¿Las adquisiciones de los activos fijos se realizan de acuerdo a necesidades verificadas?	1			
10	¿Se protegen los activos, incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso no autorizado?	1			
11	¿Se pide la debida autorización para la adquisición de nuevos activos?	1			
12	¿Se emite un informe a gerencia acerca del logro de objetivos propuestos?		0		No existen políticas planteadas para que la contadora realice dicha actividad.
13	¿Se realizan conciliaciones entre agencias semanalmente?	1			
14	¿En el departamento contable existe una adecuada segregación de funciones (autorización, registro, control y custodia)?	1			
15	¿La información llega a tiempo al departamento contable para su registro?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
16	¿Realiza usted sus funciones dentro del tiempo estipulado para la presentación de informes?	1			
17	¿Describe con oportunidad y claridad las transacciones de modo que facilite su comprensión y correcta contabilización?	1			
18	¿Se generan reportes de balances en forma periódica para su revisión por el Jefe Financiero?	1			
19	¿En la actualidad dentro de la cooperativa existe un sistema presupuestal?	1			
20	¿El presupuesto anual de la Cooperativa se basa en metas y objetivos claramente definidos?	1			
21	¿Cubre el presupuesto anual todas las funciones y actividades de la Cooperativa?	1			Con relación al año anterior se cumplió el 89%
22	¿Se realiza revisión y ajustes en el presupuesto de la cooperativa de manera regular y oportuna?		0		Se ejecutan presupuestos pero no se dan seguimiento para realizar ajustes requeridos.
23	¿Es satisfactoria la actitud de la Cooperativa hacia el sistema de presupuestos?	1			
24	¿El presupuesto de la Cooperativa es supervisado por personal que cuente con adecuado nivel jerárquico?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
25	¿Se realizan comparaciones entre el presupuesto y los resultados reales; y las variaciones se analizan y evalúan en forma regular y oportuna?	1			
26	¿Existen control de costos y gastos a través del presupuesto?	1			
27	¿Es puntual el sistema de informes relacionados con el presupuesto?	1			
28	¿Se realiza inventario físico de los Activos Fijos de la Cooperativa?	1			Se tiene un inventario que falta sistematizarla
29	¿Se evalúan los costos y controles presupuestales de los sistemas informáticos?	1			
30	¿Se realizan el respectivo análisis a los estados financieros de la Cooperativa?	1			
31	¿Se realizan observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas?	1			
32	¿El departamento de contabilidad de la Cooperativa se encarga de coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia?	1			
33	¿El área de contabilidad propone y aplica los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de la cooperativa?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
34	¿El área de contabilidad es el encargado de establecer y operar con un sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades de la cooperativa?	1			
35	¿Se realiza la declaración y pago de los impuestos de manera oportuna?	1			
36	¿El departamento de contabilidad velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable conforme a las normas legales vigentes?	1			
37	¿El personal del área de contabilidad de la cooperativa se encuentra en permanente actualización sobre las normas y políticas en materia contable y tributaria?	1			Especialmente el personal de la matriz.
38	¿El departamento de contabilidad colabora para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad?	1			
39	¿En el área de contabilidad existe una adecuada segregación de funciones?		0		Falta de establecerse por escrito, ya que sólo se ha planteado de manera verbal.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
40	¿El personal del área de Contabilidad recibe capacitaciones constantes?	1			
	TOTAL	35			

Riesgo = 12 %

Nivel de Riesgo: Bajo

Confianza = 88 %

Nivel de Confianza: Alto

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Fernando Daquilema" Ltda.

ÁREA: Crédito y Cobranzas

OBJETIVO: Conocer los controles aplicados por parte de la Cooperativa en el departamento de crédito y cobranzas, con la finalidad de determinar la eficiencia del Control Interno aplicado.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	¿En la COAC Fernando Daquilema Ltda. Existe un manual de Créditos y Cobranzas?	1			
2	¿El responsable del Departamento de Créditos y Cobranzas conoce a cabalidad el manual de políticas y procedimientos para el otorgamiento de créditos?	1			
3	¿El acceso a los recursos, registros y comprobantes se encuentran protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
4	¿Antes de la autorización de un desembolso de crédito se realiza un estudio razonado que asegure su destino?	1			
5	¿Existe un plan de promoción y difusión de los productos y servicios financieros que oferta la cooperativa?	1			
6	¿Se lleva un registro detallado de los documentos que respaldan un crédito?	1			
7	¿La falta de algún documento solicitado por la cooperativa permite al socio acceder a un crédito?		0		No se otorga el crédito, porque existe un manual de créditos y cobranzas donde se encuentra estipulado.
8	¿El departamento de crédito emite un informe diario con los créditos otorgados al consejo de vigilancia?		0		Se realiza informes de forma mensual.
9	¿El asesor de créditos verifica que las solicitudes que ha revisado el analista sean concordantes?	1			
10	¿Se realizan reuniones con el gerente antes de la aprobación de créditos?	1			
11	¿Se informa periódicamente sobre el movimiento de cartera a las autoridades competentes?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
12	¿Se participa en la calificación de cartera para determinar las provisiones y medidas correctivas de los créditos?	1			
13	¿Se trabaja conjuntamente con el departamento administrativo-financiero para confirmar la disponibilidad de recursos para la concesión de créditos?	1			
14	¿Se mantienen datos actualizados de los clientes en cuanto a su situación económico financiera-patrimonio y legal?	1			
15	¿La cooperativa cuenta con un comité de crédito para la respectiva aprobación?	1			
16	¿Existe un monto presupuestado para el otorgamiento de créditos?	1			
17	¿En caso de que el monto del crédito excede el límite autorizado requiere de otro proceso?	1			
18	¿Se evalúan las garantías ofrecidas por los clientes para la concesión de créditos?	1			
19	¿Se negocian las condiciones de crédito con los clientes en lo referente a plazos y montos?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
20	¿Existe una persona encargada de archivar los expedientes de crédito?	1			
21	¿En la cooperativa existen procedimientos para la recuperación de cartera?	1			
22	¿Se lleva un registro de pagarés para el control de créditos concedidos por la cooperativa?	1			
23	¿Se realiza debidamente arquezos de los pagares?	1			
24	¿Se realizan actualización de datos de préstamos concedidos, vigentes y vencidos para reportar novedades diariamente?	1			
25	¿Se lleva un control mensual de los cobros realizados?	1			
26	¿Se revisan debidamente los saldos pendientes para determinar cuáles son los clientes morosos?	1			
27	¿Se respalda en medios magnéticos los reportes de periódico de cartera?	1			
28	¿Las cuentas atrasadas y las incobrables se revisan por algún funcionario ajeno al Departamento?	1			
29	¿Se notifica a los clientes que caen en mora los valores a cancelar?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
30	¿Existe personal encargado de realizar gestiones de cobro fuera de la Cooperativa?	1			
31	¿El sistema informático que utiliza la cooperativa refleja la información financiera de manera completa y exacta?	1			
32	¿Existe alguna persona que se encargue de hacer el seguimiento de los créditos otorgados?	1			
33	¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de la cartera vencida y por vencer?	1			
34	¿Se ha determinado incentivos a los pagos puntuales de los socios?	1			
35	¿Los informes de los cobros realizados son entregados diariamente como respaldo al departamento contable para el registro respectivo?	1			
36	¿Se han presentado dificultades en el cobro que conlleven a demanda judicial?	1			
37	¿Se realiza los trámites necesarios para la recuperación de cartera vencida, ya sea por la elaboración de notificaciones ó por iniciación de demanda?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
38	¿Se entrega documentación al departamento de contabilidad para registro de los créditos?	1			
39	¿Se mantiene un historial de los créditos cancelados por los socios dentro de la Cooperativa, a fin de ofrecer mayores montos y mayores plazos a los socios cumplidos?	1			
40	¿Se lleva un control de los clientes antiguos con la finalidad de mantener estadísticas de los pagos de los créditos anteriores?	1			
41	¿Cree usted que es necesario que existan controles periódicos y permanentes en el área de Créditos y Cobranzas?	1			
42	¿El responsable del área Créditos y Cobranzas realiza controles permanentes?	1			
43	¿Existe algún mecanismo para con rapidez y exactitud detectar errores en el área de Créditos y Cobranzas?	1			
44	¿Cuándo hay errores estos se comunican al jefe inmediato?	1			
45	¿Se encuentran claramente identificados los procedimientos para cada una de las áreas de Crédito?	1			

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
46	¿Existe un manual de Control Interno?	1			
47	¿Cree usted que es necesario la existencia de una área de Auditoría Interna?	1			
	TOTAL	45			

Riesgo = 2 %

Nivel de Riesgo: Bajo

Confianza = 98 %

Nivel de Confianza: Alto

TABLA DE PORCENTAJES

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50 %	1 BAJO	1 ALTO
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95 %	3 ALTO	3 BAJO

**2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ing.

Pedro Vicente Khipo

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA.**

De mi consideración:

He efectuado el estudio y análisis de la gestión gerencial, contable y crediticia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, método cuestionarios especiales al 07 de febrero del 2013.

En el informe se adjunta los resultados obtenidos en base a mi análisis, incluidas las correspondientes recomendaciones que constituirán en un apoyo importante para el progreso de la Cooperativa.

Atentamente,

Mary Cruz Asqui Aguagallo
EGDA DE EICA.

**2.3. INFORME DE DIAGNÓSTICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MÉTODO CUESTIONARIOS ESPECIALES.
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” Ltda.**

INFORME DE DIAGNÓSTICO

Al Gerente General de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.:

1. He efectuado el estudio y análisis de la gestión gerencial, contable y crediticia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, método cuestionarios especiales.

El manejo y desarrollo de la Cooperativa es plena responsabilidad de la Dirección y para ello se debe realizar una combinación adecuada entre factores humanos, recursos materiales y cumplimiento de políticas establecidas que permitirán lograr objetivos establecidos.

Mi responsabilidad radica en emitir una opinión acerca del cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos establecidos en el área: gerencial, contable y crediticia de la Cooperativa.

2. Mi análisis se efectuó en base a la normativa vigente relativo al proceso estudiado, el principal fin se encamina al alcance eficiente de los objetivos estructurados y solución a las problemáticas existentes.

La evaluación revela ciertas observaciones y recomendaciones, con el fin de que se adopten procedimientos de control que permitan corregir errores y prevenir éstos en el futuro. Considero que mi estudio provee una base razonable para expresar mi opinión.

3. En mi opinión el control interno de la gestión gerencial, contable y crediticia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. es deficiente en ciertos aspectos importantes.

Riobamba, 10 de Marzo del 2013

Mary Cruz Asqui Aguagallo
EGDA DE EICA.

2.4. INFORME CONFIDENCIAL A LA DIRECCIÓN

Riobamba, 10 de Marzo del 2013.

Ing.

Pedro Vicente Khipo

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO YCRÉDITO
“FERNANDO DAQUILEMA” LTDA.**

Presente.-

Ref. Informe confidencial de diagnóstico del Control Interno Institucional al 07
Febrero del 2013.

ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., se constituyó jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial 00411, de Marzo 22 de 1990, y fue inscrita en el Registro General de la Dirección Nacional de Cooperativas, con la razón social “Cooperativa de Desarrollo Comunal Fernando Daquilema”, y con el número de orden 4838, de Marzo 26 de 1990. Posteriormente y mediante Resolución emitida en Julio 25 del 2005, por la Subdirección Regional de Cooperativas “Centro Occidental”, se reforma el Estatuto, y se cambia la razón social de la entidad por el de Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda.

La Cooperativa es según su Estatuto Social vigente una sociedad de capital variable e ilimitado número de socios, cuyo domicilio principal es la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo. Dispone además a Diciembre 31 del 2012 de 8 Agencias en las principales ciudades del país, Riobamba, Quito, Guayaquil y Santo Domingo.

Sus actividades se rigen por las disposiciones contempladas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, el Estatuto Social; Reglamentos y disposiciones administrativas internas de la Cooperativa.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

DIRECCIÓN

La dirección de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda. se encuentra a cargo del Ing. Pedro Vicente Khipo entre sus funciones está representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa, organizar y dirigir la administración interna, controlar la contabilidad e informar sobre el estado económico de la Cooperativa.

En el proceso de evaluación se presentaron ciertos puntos débiles que deben ser corregidos de manera inmediata, de lo contrario pueden presentarse situaciones que empeoren la condición actual.

A continuación se muestra un resumen de las situaciones encontradas en el proceso:

1. No se realiza diariamente una planificación y evaluación de cumplimiento de las actividades de Gerencia

CONCLUSIÓN

En la cooperativa Fernando Daquilema la gerencia no planifica diariamente sus actividades, lo hace de manera semanal, por lo que sus labores quedan inconclusas.

Y debido a la pérdida de tiempo, el cumplimiento de objetivos demora en su cumplimiento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la gerencia, que realice una planificación y evaluación diaria de sus principales funciones con el fin de cumplir los objetivos establecidos y proyectar nuevas metas.

- 2. Los Manuales y Reglamento de la COAC Fernando Daquilema Ltda. no se encuentran actualizados.**

CONCLUSIÓN

Los funcionarios de la Cooperativa no tienen claramente definidas las funciones y responsabilidades que deben desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección acelerar la actualización de estos Manuales y Reglamento de manera que pueda mejorar el ambiente social laboral y el personal pueda orientarse a la dinámica funcional de la cooperativa.

- 3. La entidad no cuenta con un manual de control interno.**

CONCLUSIÓN

Al no contar con un Manual de Control Interno no se garantiza que cada uno de los procesos, y actividades de la cooperativa se cumplan de manera estricta de acuerdo a la filosofía institucional.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección que es responsabilidad de éste contar con una estructura sólida de control interno que ayude al cumplimiento de políticas, funciones y sistemas y procedimientos de las operaciones de la cooperativa en todas sus áreas.

4. En la estructura orgánica de la entidad no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna.

CONCLUSIÓN

A falta de la Unidad de Auditoría Interna no se puede evaluar y monitorear el sistema de control interno y menos proponer mejoras para la consecución de los objetivos corporativos.

No facilita a la dirección evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Alta Dirección que debe organizar, mantener y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, como parte de una adecuada estructura de control interno, dando cumplimiento así al Art. 96 de la LOEPS.

5. No se realizan conciliaciones de cuentas diariamente.

CONCLUSIÓN

En la Cooperativa Fernando Daquilema Ltda., al no realizar las conciliaciones diarias genera desconocimiento de estado actual de las cuentas lo que genera una debilidad al realizar una evaluación de control interno.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la gerencia, y departamento financiero que evalúe al personal encargado de realizar las conciliaciones, para poder conocer la concordancia de la información financiera preparada por el Área Contable, con la situación real de las cuentas.

- 6. No se realiza revisión y ajustes en el presupuesto de la cooperativa de manera regular y oportuna.**

CONCLUSIÓN

Al no realizarse una revisión y seguimiento de presupuesto no es posible mantener un control financiero adecuado dentro de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección Financiera y Consejo de Vigilancia realizar evaluación continua de los gastos y dar seguimiento al cumplimiento de los presupuestos establecidos y la situación real.

- 7. En el área de contabilidad no existe una adecuada segregación de funciones.**

CONCLUSIÓN

En el área de Contabilidad de la Cooperativa Fernando Daquilema Ltda. no existe segregación de funciones, lo cual genera mayor riesgo de error, restricción de conocimientos y la posible existencia de personal indispensable dentro del mismo.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia que realice una establecer un manual de funciones y dar cumplimiento en lo que respecta a la rotación de funciones compatibles y evitar que una persona sea imprescindible dentro de dicho departamento.

8. El departamento de crédito no emite un informe diario con los créditos otorgados al consejo de vigilancia.

CONCLUSIÓN

El departamento de crédito no genera un informe diario de los créditos otorgados al consejo de vigilancia, lo que no permite información actualizada de los créditos otorgados, además no se puede establecer el nivel de morosidad diaria.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la alta dirección que impulse al personal del Área de Créditos a que se entreguen informes diarios al Consejo de Vigilancia para que se encargue de verificar el destino del crédito, analizar y medir el nivel de riesgo del otorgamiento de crédito y su forma de recuperación.

En conclusión que el Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda. no es eficiente en su totalidad puesto que no se cumplen parámetros importantes y se sugiere a la alta dirección realizar evaluación y seguimiento en las operaciones diarias de la Cooperativa tomando en cuenta las recomendaciones expuestas.

Todos estos asuntos fueron comunicados oportunamente a la dirección con el fin de que se dé inicio de manera inmediata las medidas correctivas, cordialmente me despido de usted.

Atentamente,

Mary Cruz Asqui Aguagallo

EGDA. EICA

CAPÍTULO III

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “FERNANDO DAQUILEMA” LTDA., DEL CANTÓN RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

La necesidad de contar con una Unidad de Auditoría Interna se pone de manifiesto en una entidad conforme ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.³⁴ En una entidad pequeña el control lo ejerce directamente la dirección a través del contacto permanente con sus mandos intermedios, lo cual no sucede cuando ésta presenta crecimiento, y de aquí nace la necesidad de creación de la Unidad de Auditoría Interna en la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.

La Auditoría Interna constituye un elemento imprescindible del sistema de control interno dentro de una entidad, ya que su función primordial es brindar asistencia y asesoramiento al nivel ejecutivo mediante una permanente verificación, revisión, evaluación, comprobación y análisis de todas las operaciones administrativas, financieras y contables de la entidad, esto con el fin de determinar acciones correctivas pertinentes a los ejecutivos del más alto nivel, los mismos que ayudarán al desarrollo institucional.

Con la puesta en marcha de la Unidad de Auditoría Interna, en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., ésta servirá de soporte para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la institución, tomando en cuenta que el objetivo fundamental de esta Unidad, será el asesoramiento

³⁴ *Auditoría Interna. Un enfoque sistémico y de mejora continua (s.f.)*. Recuperado el 09 de octubre de 2013, de (<http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml>) (En línea)

permanente a las diferentes dependencias que conforman la entidad para lograr la optimización de recursos y dar cumplimiento eficaz a la misión, visión, objetivos y metas de la Cooperativa.

3.1. BASE LEGAL

La Normativa Legal que regula y orienta las funciones y actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., es la siguiente:

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. (LOEPS)
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO (LOEPS):

Se entiende por economía popular y solidaria a todas las formas de organización económica que desarrollan procesos de producción, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios con el fin de satisfacer necesidades y generar ingresos basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad.

La presente normativa tiene por objeto potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria, establecer un marco jurídico común, implantar el régimen de derechos, obligaciones y beneficios para todas las personas y organizaciones que la conforman.

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA:

Son propósitos de la Norma:

- ✓ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- ✓ Proveer un marco para ejercer y promover las actividades de auditoría interna de valor añadido.
- ✓ Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- ✓ Fomentar la mejora en las operaciones de la institución.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS): Son principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., será el encargado de programar, planificar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de valoración del sistema control interno, las auditorías y exámenes especiales que sean necesarios, conforme a normas y disposiciones establecidas, además brindará un control permanente sobre las actividades ejecutadas en todas las áreas de la Cooperativa para plantear acciones correctivas pertinentes que garanticen efectividad y eficiencia de la gestión administrativa de la misma.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar al nivel ejecutivo ofreciendo servicios de aseguramiento y consultoría en las operaciones administrativas, financieras y operativas.
- Orientar al más alto nivel a que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto en el área financiera y operacional.
- Recomendar medidas ya sean preventivas o correctivas para fortalecer el control interno.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos.

3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La responsabilidad primordial de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Cooperativa será el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, para evitar fraudes o errores, o a su vez descubrirlos de manera inmediata a través de la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría y dar cumplimiento eficaz a los objetivos institucionales.

Entonces, la Administración de ésta Unidad estará a cargo de profesionales idóneos con vastos conocimientos en el área, suficiente experiencia y debidamente capacitados para desempeñar eficientemente las funciones encomendadas dentro de ésta área.

3.4. BASE FILOSÓFICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.4.1. MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., es área cuya actividad se enmarca en la fiscalización y asesoría al

nivel ejecutivo de la institución. Efectuará auditorías y exámenes especiales con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos en las actividades de cada área, basándose en procedimientos y normas establecidas que conlleven al crecimiento sostenido y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

3.4.2. VISIÓN

Ser un órgano asesor, fiscalizador, moderno, activo y multidisciplinario con reconocida credibilidad y excelencia en la realización de auditorías y exámenes especiales, con personal altamente competitivo que mantenga preparación suficiente y criterio profesional independiente lo que garantizará el cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, emitiendo recomendaciones oportunas a los errores y posibles fraudes dentro de la Cooperativa y optimizando al máximo los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la institución.

3.4.3. VALORES

- ✓ **Integridad:** Actuar con rectitud y honradez en el desarrollo de todas las actividades encomendadas cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos en el área de control y tomado en cuenta normas de conducta y justicia.
- ✓ **Colaboración:** Apoyar de modo solidario, espontáneo y oportuno entre el personal que realizan las actividades de Auditoría con el fin de alcanzar resultados eficientes.
- ✓ **Pro actividad:** El talento humano de la Unidad de Auditoría Interna debe tomar la iniciativa en el desarrollo de las actividades, es decir, tener pleno control, prevenir o anticiparse a los problemas buscando consecutivamente oportunidades de mejora.

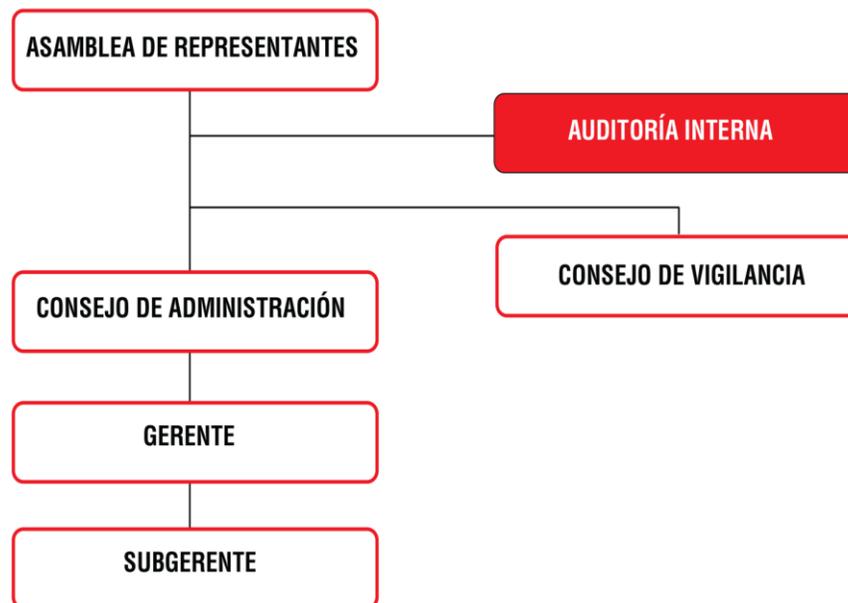
- ✓ **Compromiso:** Asumir la obligación o convenio adquirido como un reto profesional dando todo de sí, en cada una de las labores ejecutadas forjando el sentido de confianza y sobre todo credibilidad.
- ✓ **Respeto:** El respeto es garantía de transparencia y crea un ambiente de seguridad y cordialidad, es la base fundamental para una sana convivencia, lo que implica reconocer los derechos y obligaciones de los demás.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir en el momento y tiempo preciso cada compromiso adquirido sin dejar de lado las metas planteadas, estar en plena capacidad de justificar y responder por cada uno de los actos.
- ✓ **Honestidad:** Desenvolverse con una conducta recta, honrada respetando las normas y compromisos y sobre todo actuar con la verdad, lo que denotará sinceridad y correspondencia entre lo que hace, lo que se piensa y lo que se dice.
- ✓ **Trabajo en equipo y cooperación:** Brindar recíproca colaboración y solidaridad entre los integrantes de la Unidad, a través de la coordinación de las diferentes estrategias, procedimientos y metodologías para la ejecución del trabajo.
- ✓ **Ética:** Ejercer la función asignada con lealtad y responsabilidad bajo rigurosos principios morales que garanticen plenamente los valores de la cooperativa.
- ✓ **Excelencia:** Buscar de modo permanente la innovación de conocimientos acorde al avance de ciencia y tecnología para lograr perfección en los procesos operativos de la Unidad de Auditoría Interna.

3.4.4. PRINCIPIOS

- ✓ **Independencia:** Actuar con libertad respecto al juicio profesional, para lo cual debe estar libre de cualquier predisposición que limite imparcialidad en la consideración objetiva de hechos y en la formulación de conclusiones.
- ✓ **Integridad:** En todas las funciones que realice el personal de la Unidad de Auditoría Interna deberán estar presididas de honestidad y sinceridad tanto en la realización de su trabajo como en la emisión de su informe.
- ✓ **Objetividad:** Gozar de una total independencia en las relaciones con la cooperativa, ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.
- ✓ **Confidencialidad:** Respetar el valor y la propiedad de la información que se recibe y no divulgarla sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- ✓ **Competencia:** Aplicar elevados niveles profesionales en cuanto a conocimiento, aptitudes y experiencia en la ejecución del trabajo cumpliendo con sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.

3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

3.5.1. Organigrama Estructural de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., ubicada la Unidad de Auditoría Interna.



La ubicación del departamento de auditoría interna aplica la norma 1100 "Independencia y Objetividad" de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna; específicamente el tema de independencia en la que determina que el departamento de Auditoría Interna debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

3.5.2. Organigrama Estructural propuesto para la Unidad de Auditoría Interna en la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.



3.6. REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El presente Reglamento es un instrumento normativo que involucra aspectos de orden técnico, legal, ético, profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., de manera que su accionar se oriente al éxito de la gestión institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Éste Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna y funcionarios de la administración activa en lo que les resulte aplicable.

Art. 3.- La Unidad de Auditoría Interna se encargará de planificar, ejecutar y valorar el sistema de control interno, realizará auditorías y exámenes especiales necesarios, acorde a las normas y disposiciones establecidas, brindará un control permanente sobre las operaciones de la Cooperativa y establecerá recomendaciones ya sean preventivas o correctivas.

Art. 4.- La Unidad de Auditoría Interna como parte del Sistema de Control Interno de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., se dirigirá a la comprobación del cumplimiento, suficiencia y la validez del mismo.

Art. 5.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna se regirá a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), Normas Internacionales para el Ejercicio de Auditoría Interna y demás instrumentos legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO II

De la Estructura Organizativa

Art. 6.- La Unidad de Auditoría Interna se establecerá con una estructura flexible sujeta a normas y políticas, aplicará procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, acorde al avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá a la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión administrativa.

Art. 7.- La Unidad de Auditoría Interna contará con personal profesional con vastos conocimientos y experiencia en las ramas de Contabilidad, Auditoría, Administración; además debe estar al tanto de las disposiciones legales vigentes.

Art. 8.- La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por la máxima autoridad de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., previo concurso de merecimientos.

Art. 9.- El designación del Jefe de Auditoría Interna lo realizará la Asamblea General de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., de quien dependerá y ante quien responderá directamente por la gestión realizada.

Art. 10.- El Auditor Interno, es el responsable del personal de la Unidad de Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de su personal.³⁵

Art. 11.- El personal de la Unidad de Auditoría Interna, mantendrá un rango superior a los demás funcionarios de la Cooperativa, al ejercer funciones de fiscalización por lo que su nomenclatura deberá ser diferente al resto del personal administrativo.

Art. 12.- Bajo ninguna circunstancia el personal de la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar funciones en otra unidad o departamento de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.

Art. 13.- En caso de que el personal de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se vea involucrado en conflictos legales o sea demandado, la Cooperativa

³⁵ Flores M.T. (2010). *Creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí* (Tesis Ingeniería). Recuperado de (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/413/2/02%20ICA%20066%20TESIS.pdf>) (En línea)

ofrecerá todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá todos los gastos que estos procesos generen hasta su resolución final.

Art. 14.- La Alta Dirección de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., deberá establecer un plan de capacitación continua del personal de la Unidad de Auditoría Interna, de manera que estos se mantengan sus conocimientos actualizados y mejoren su gestión dentro de la Cooperativa.

CAPÍTULO III

De los requisitos básicos para los puestos de la Unidad De Auditoría Interna

Art. 15.- Para ejercer las funciones de dirección de la Unidad de Auditoría Interna, se requerirá ser profesional con título politécnico y formación compatible con el ejercicio y práctica de Auditoría Financiera y de Gestión, además se podrá integrar en calidad de pasantes a estudiantes de Contabilidad y Auditoría y en caso de contratación se condicionará hasta la obtención del título politécnico, de un centro de estudios reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

Art. 16.- El resto del personal de la Unidad de Auditoría Interna, excepto la secretaria, deben ser profesionales en la rama de Auditoría y todos deben poseer conocimientos en las áreas de Contabilidad, Administración, Informática y afines.

Art. 17.- El Auditor Interno deberá contar con amplios conocimientos, habilidades y experiencia profesionales necesarios para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna. Estos requisitos se relacionan estrechamente entre normas, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, contabilidad, administración, en concordancia con la normativa legal vigente y las disciplinas inherentes a la Cooperativa.

Requisitos mínimos para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna:

- ✓ El Auditor deberá contar con cualidades que le permitan mantener óptimas relaciones con las diferentes áreas de la Cooperativa y fuera de ella, de manera que agregue valor a los procesos institucionales y contribuya a satisfacer necesidades que estén dentro de su competencia.
- ✓ Deberá contar con un alto grado de valores éticos y morales que garanticen su accionar y desempeño dentro de la Unidad de Auditoría interna.

CAPÍTULO IV

De los objetivos, funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

Art. 18.- Son objetivos de la Unidad de Auditoría Interna los siguientes:

- a. Determinar el grado de veracidad y razonabilidad de la información contable, financiera, presupuestaria y administrativa de la cooperativa.
- b. Evaluar el Sistema de Control Interno con el fin de verificar su cumplimiento, medir la suficiencia y confiabilidad estableciendo recomendaciones que impliquen mejoramiento.
- c. Revisar y evaluar el manejo de los fondos, eficiencia en las operaciones programadas y cumplimiento de las políticas prescritas a fin de determinar si se han alcanzado los objetivos y las metas establecidos.
- d. Cumplir con las actividades de asesoramiento a los Directivos de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en materias de su competencia, ya sean en el área contable, administrativo, presupuestario, control interno entre otros.

- e. Supervisar continuamente que los Directivos de la Cooperativa den cumplimiento oportuno a las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
- f. Examinar y valorar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros de la Cooperativa.
- g. Evaluar que el desempeño de los ejecutivos y funcionarios de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., se hayan enmarcado dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigentes.

Art. 19.- Para la consecución de los objetivos, la Unidad de Auditoría Interna de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., deberá cumplir con los siguientes deberes y funciones:

- a. Realizar auditorías y/o exámenes especiales cuando el caso lo amerite acorde a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Información Financiera y demás normativas aplicables.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo dispuestos en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables a la Cooperativa.
- c. Evaluar de manera previa, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, informes, estados financieros y demás documentación, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones.

- d. Evaluar los informes presentados por la administración de la cooperativa respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- e. Preparar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- f. Conservar de manera actualizada el respectivo manual y reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa.³⁶

Art. 20.- Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna:

- a. Presentar a la administración, en el primer trimestre de cada año un Informe Anual, donde se incluirá las labores realizadas durante el año anterior y el plan de trabajo para el presente año, que contendrá todas las Auditorías, exámenes especiales y otras investigaciones que realizara en dicho periodo.
- b. Realizar auditorías o exámenes especiales semestralmente a los fondos sujetos a su competencia institucional.
- c. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., el reglamento interno, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda.
- d. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.

³⁶ Flores M.T. (2010). *Creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí* (Tesis Ingeniería). Recuperado de (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/413/2/02%20ICA%20066%20TESIS.pdf>) (En línea)

- e. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
- f. Acceso en cualquier momento a todas las oficinas y unidades administrativas de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.
- g. Solicitar para su examen, en la forma, condiciones y plazo que estime convenientes, todos los libros, registros, informes y documentos pertenecientes a la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.
- h. Examinar todo lo relativo a las existencias de bienes, valores y demás activos de la Cooperativa.
- i. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
- j. Requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier ejecutivo o empleado de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., en relación al desempeño de la labor de auditoría interna.
- k. Efectuar cualquier otra potestad que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña.

CAPÍTULO V

De la Ejecución de la Auditoría

Art. 21.- La Unidad de Auditoría Interna de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., debe ejecutar su trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI).

Art. 22.- Será estrictamente confidencial la información cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna obtenga en el ejercicio de sus funciones.

Art. 24.- La Unidad de Auditoría Interna formulará su plan de trabajo, mismo que se constituye en su marco de acción. Las modificaciones o adecuaciones a este plan, deberán comunicarse oportunamente a la Dirección y a la Asamblea General.³⁷

Art. 25.- Procesos propios de Auditoría.- Formarán parte de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las prácticas típicas y disposiciones oficialmente formalizadas, a través de políticas, procedimientos, guías, metodologías, etc., respecto de la forma como deben desarrollarse y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que se brinden mediante el servicio de la auditoría en sus diferentes tipos, los procesos subsiguientes de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento, regulando en cada caso las herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generen.

Art. 26.- Estudios especiales de Auditoría.- Los procesos especiales se realizan de conformidad con el plan anual o como modificaciones que ameritan este tipo de estudios. Estos procesos se caracterizan por utilizar técnicas que complementan las herramientas de auditoría de acuerdo con la naturaleza de los estudios y por la celeridad de los procedimientos adoptados. Los estudios especiales comprenden el examen de aspectos específicos genéricos del sistema de control interno, a su vez comprenden los investigaciones de hechos irregulares relacionados con la administración de recursos públicos que podrían derivar en posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales.

³⁷ Flores M.T. (2010). *Creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí* (Tesis Ingeniería). Recuperado de (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/413/2/02%20ICA%20066%20TESIS.pdf>) (En línea)

Art. 27.- Elementos de la Auditoría Preventiva.- La asesoría y la advertencia constituyen los elementos principales de la Auditoría Preventiva, mismos que, como una sana práctica administrativa, conviene fomentar con miras a establecerse como una herramienta de apoyo a las Autoridades y demás funcionarios de la Cooperativa. Para los servicios de advertencia y asesoría, deberá definirse como parte de la normativa que regule la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las políticas, procedimientos, registro, documentación y sustentación técnica, legal y administrativa, respetando los principios y normas de la auditoría siempre manteniendo la objetividad e independencias necesarias.

Art. 28.- Planificación de la Auditoría.- Durante la planificación se deberá definir en forma clara, los objetivos, alcances y programación de cada proceso, así como la evaluación al sistema de control interno pertinente, de acuerdo a las normas y procedimientos regulados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas por el Auditor Interno y demás organismos competentes.

Art. 29.- Ejecución de la Auditoría.- En la fase de ejecución, se deberá cumplir a cabalidad, las normas, procedimientos, lineamientos y todas las instrucciones propias de cada proceso, normadas por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna y Normas Internacionales de Auditoría.

Art. 30.- Comunicación de Resultados.- Durante todas las fases de los procedimientos que realice la Unidad de Auditoría Interna, se debe realizar una adecuada identificación de los escenarios donde se desarrollaron los hechos narrados en los informes. De igual forma, se garantizará la suficiente validación y pertinencia de dichos resultados.

Durante este proceso, se propenderá una armoniosa y eficiente comunicación de resultados, con miras a que se produzcan recomendaciones viables y con acogida

para su posterior aplicación, sustentadas en los hallazgos producidos y resguardando siempre los intereses de la Cooperativa y la independencia requerida.

Art. 31.- Requisitos y Contenidos de los informes.- En lo que se refiere a los informes producto del proceso de auditoría, se enmarcarán principalmente en lo dispuesto por las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Art. 35.- Programa de seguimiento de recomendaciones.- La Unidad de Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones realizadas luego de un proceso de auditoría, y obtendrá evidencia suficiente y competente para comprobar si dichas recomendaciones han sido puestas en práctica, o por el contrario determinará las causas de su incumplimiento.

Art. 32.- Vigencia del Reglamento.- El siguiente reglamento propuesto entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Asamblea General de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda.

3.7. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El presente manual constituye una herramienta muy importante ya que permitirá normar las funciones ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna, en ella se detalla cada una de las responsabilidades que deben cumplir el personal de esta Unidad en el desarrollo de un trabajo de Auditoría dentro de la cooperativa.

3.7.1. PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Según las necesidades de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., la Unidad de Auditoría Interna estaría integrada de la siguiente manera:

- Auditor Interno Jefe
- Asistente de Auditoría, y
- Secretaria

Para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna los funcionarios deben cumplir con los requerimientos que se detallan a continuación:

3.7.1.1. JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auditor (a) Interno (a)

Objetivo: Supervisar la realización de auditorías a las unidades y actividades de la Cooperativa que fueron asignadas para controlar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría planteado.

Autoridad Inmediata: Asamblea General.

Unidad a su cargo: Unidad de Auditoría Interna.

Personal a su cargo: Secretaria de Auditor (a) Interno (a) y Asistente de Auditoría.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Profesional Universitario (a) de las Ciencias Económicas en el área de Contador Público y Auditor; Colegiado (a) activo (a). Preferentemente con estudios de Post-grado en el Área Financiera.

Experiencia Laboral: Conocimiento y experiencia suficiente en el ejercicio y práctica de Contabilidad y Auditoría Financiera o de Gestión, elaboración de reglamentos, planificación estratégica, Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), con experiencia mínima de 5 años en las áreas mencionadas.

Habilidades y Destrezas: Habilidad para administrar el personal a su cargo, toma de decisiones, preparar y presentar informes, facilidad para trabajar en equipo, claridad en la expresión verbal y escrita, capacidad de observación y análisis de la información, manejo de conflictos, perspectiva estratégica, mantener el sentido institucional, aplicación de la normativa vigente.

Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, capacidad para motivar, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración, vocación de servicio al usuario (a), proactivo (a).

Descripción de las Actividades:

- a.** Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, de manera profesional, ética e independiente.
- b.** Planificar a largo y corto plazo de las actividades a desarrollar por el departamento de auditoría interna, en la evaluación del control interno contable y administrativo. Verificar que éstos sean vigentes y acordes a las necesidades de los departamentos que integra la cooperativa.
- c.** Crear y mantener un Archivo Permanente que facilite la planificación de las Auditorías.
- d.** Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.
- e.** Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los Auditores en los diversos campos de su especialización.
- f.** Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la Auditoría.
- g.** Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones de la Unidad de Auditoría Interna y sus miembros.
- h.** Prestar asesoramiento técnico a la Dirección de la Cooperativa, recomendando normas para una correcta administración.

- i. Realizar el seguimiento a las recomendaciones incluidas en los exámenes practicados en la Cooperativa a efectos de determinar el grado de cumplimiento.
- j. Revisar y evaluar el sistema de control interno para efectuar recomendaciones de mejoramiento.
- k. Revisar los resultados de las operaciones programadas, con la finalidad de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
- l. Preparar informes parciales y finales de auditoría.
- m. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas aplicables a la compañía.
- n. Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

3.7.1.2. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria (o) de la Unidad de Auditoría Interna

Objetivo: Asistir al Auditor (a) Interno (a) en las actividades secretariales con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Autoridad Inmediata: Auditor (a) Interno (a)

Unidad a su cargo: Ninguna

Personal a su cargo: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Título a nivel medio en el área de Secretariado Comercial u Oficinista y/o Bilingüe, de preferencia con estudios en Contabilidad y Administración.

Experiencia Laboral: Conocimientos de Secretariado Administrativo, con mínimo de un año comprobable de experiencia.

Habilidades y Destrezas: Habilidad en la atención al público, cuidado en la preparación y presentación de informes, aptitud para comunicarse en forma verbal y escrita, facilidad para organizar agenda de trabajo, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de información, destreza en el manejo de programas de computación en ambiente Windows, Internet y correo electrónico.

Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y entrega total en la ejecución de las actividades encomendadas.

Descripción de las Actividades:

- a.** Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b.** Administrar y mantener actualizado el archivo de manera cronológica y alfanumérica de toda la documentación, emitida y recibida en la Unidad de Auditoría Interna.
- c.** Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Unidad de Auditoría Interna.
- d.** Elaboración de oficios, notificaciones y comunicaciones de inicio de examen de auditoría.
- e.** Transcripción, impresión y corrección de los borradores e informes finales de las Auditorías realizadas.
- f.** Solicitar y administrar de manera adecuada los útiles de oficina y materiales para uso de la Unidad de Auditoría Interna.
- g.** Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Jefe de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.
- h.** Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de los distintos Departamentos de la Cooperativa.
- i.** Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Unidad de Auditoría Interna.
- j.** Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.

- k. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.

3.7.1.3. ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad de Auditoría Interna

Objetivo: Asistir al Jefe y colaboradores de la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de las actividades de auditoría.

Autoridad Inmediata: Auditor (a) Interno (a)

Unidad a su cargo: Ninguna

Personal a su cargo: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Profesional Universitario o Estudiante de los últimos (dos) años de las carreras de Auditoría, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia Laboral: El Asistente de Auditoría debe tener una experiencia comprobable mínima de 2 años en auditoría financiera, interna y de gestión en el Sector Público o Privado.

Habilidades y Destrezas: Buen relacionamiento interpersonal, excelente habilidad en la comunicación verbal y escrita, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de adaptación a cambios estructurales discreción y confidencialidad en el manejo de expedientes, habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows.

Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y cumplimiento efectivo en todas las actividades a él delegadas.

Descripción de las Actividades:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo de Auditoría.
- c. Participar en la formulación de programas de auditoría, proponiendo procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades de control programadas, así como la recopilación de información relevante concordante a los objetivos de la auditoría.

- d.** Mantener informado del resultado de las actividades de auditoría programadas al Auditor Interno.
- e.** Apoyo en la evaluación de la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control.
- f.** Participar en la evaluación del diseño, alcance y funcionamiento del control interno.
- g.** Velar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- h.** Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y recibida en la Unidad de Auditoría Interna, así como los papeles de trabajo que sustentan las labores de control realizadas por la Unidad.
- i.** Formular y referenciar los papeles de trabajo de las auditorías efectuadas que sustentan las labores de control realizadas.
- j.** Comunicar al Auditor Jefe sobre el avance del trabajo, situaciones y/o dificultades que se presenten en la ejecución del trabajo de auditoría, tales como falta de información, la ampliación y reducción de los procedimientos de auditoría.
- k.** Colaborar en la elaboración de informes de auditoría, aportando información y antecedentes del trabajo realizado.
- l.** Realizar arqueos de caja y toma de inventarios, de acuerdo a las pautas y programa de auditoría establecidos.

- m.** Realizar seguimientos a las observaciones de auditorías efectuadas, ya sea internas o externas, conforme al programa de seguimiento.
- n.** Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su Unidad.
- o.** Observar en todo momento las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás leyes de Auditoría Interna como aquellas que se refieren a la Cooperativa en general.
- p.** Otras funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.

3.8. PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., debe realizar una proyección financiera para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna el mismo que requerirá de recursos humanos y materiales.

3.8.1. PRESUPUESTO ANUAL DE SUELDOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**TABLA N° 12
PRESUPUESTO ANUAL DE SUELDOS**

CARGO	INGRESOS		TOTAL INGRESOS	EGRESOS		LÍQUIDO MENSUAL A RECIBIR	TOTAL ANUAL A RECIBIR
	SALARIO INDIVIDUAL	SALARIO UNIFICADO		APORTE PERSONAL IESS 9,35%	TOTAL EGRESOS		
Auditor Interno Jefe	850,00	850,00	850,00	79,48	79,48	770,53	9.246,30
Asistente de Auditoría	500,00	500,00	500,00	46,75	46,75	453,25	5.439,00
Secretaria	350,00	350,00	350,00	32,73	32,73	317,28	3.807,30
TOTAL	1.700,00	1.700,00	1.700,00	158,95	158,95	1.541,05	18.492,60

Elaborado por: Autora

**TABLA N° 13
PRESUPUESTO DE BENEFICIOS SOCIALES**

CARGO	TOTAL INGRESOS	XIII SUELDO	XIV SUELDO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL 12,15%	TOTAL BENEFICIOS SOCIALES
Auditor Interno Jefe	850,00	70,83	340,00	35,42	850,00	103,28	1.399,53
Asistente de Auditoría	500,00	41,67	340,00	20,83	500,00	60,75	963,25
Secretaria	350,00	29,17	340,00	14,58	350,00	42,53	776,28
TOTAL	1.700,00	141,67	1.020,00	70,83	1.700,00	206,55	4.839,05

Elaborado por: Autora

**3.8.2. PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y ÚTILES
DE OFICINA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**TABLA N° 14
PRESUPUESTO DE EQUIPOS DE OFICINA**

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computadora de escritorio	2	\$ 750,00	\$ 1.500,00
Laptop	1	\$ 900,00	\$ 900,00
Impresora	1	\$ 120,00	\$ 120,00
Escritorio	3	\$ 250,00	\$ 750,00
Sillas para Escritorio	3	\$ 50,00	\$ 150,00
Sillas normales	3	\$ 40,00	\$ 120,00
Archivador	2	\$ 170,00	\$ 340,00
Teléfono	1	\$ 110,00	\$ 110,00
TOTAL			\$ 3.990,00

Elaborado por: Autora

**TABLA N° 15
PRESUPUESTO DE ÚTILES DE OFICINA**

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Resmillas de papel (cajas)	4	\$ 33,00	\$ 132,00
Carpetas Colgantes (caja)	4	\$ 13,00	\$ 52,00
Esferos (caja)	5	\$ 15,00	\$ 75,00
Lápices (caja)	5	\$ 13,00	\$ 65,00
Bicolor (caja)	5	\$ 18,00	\$ 90,00
Borrador (caja)	3	\$ 3,60	\$ 10,80
Corrector Líquido (caja)	2	\$ 6,40	\$ 12,80
Calculadora	2	\$ 75,00	\$ 150,00
Grapadora	2	\$ 10,00	\$ 20,00
Grapas (cajitas)	10	\$ 1,10	\$ 11,00
Perforadora	2	\$ 10,00	\$ 20,00
Clips (cajitas)	4	\$ 0,60	\$ 2,40
TOTAL			\$ 641,00

Elaborado por: Autora

3.9. PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.9.1. Presentación

Todas la entidades de cualquier índole, dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control interno, deben elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los mismos que constituyen la base fundamental para el desarrollo adecuado de sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información de los procesos de Control Interno, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

El Manual de Control Interno de la Unidad Auditoría Interna es un elemento fundamental del Sistema de Control Interno y por ende es una documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos que pretenden orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, hacia la evaluación y mejoramiento del proceso administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., para promover un ambiente y estructura de Control Interno sólido, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

La Unidad de Auditoría Interna debe ser la encargada de realizar auditorías a todos los departamentos que comprende la Cooperativa en los aspectos presupuestales, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos; posteriormente debe ejecutar y reportar el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno de dichos departamentos.

3.9.2. NORMAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (N.A.I)

N.A.I. 01. Objetivos de la Auditoría

Realizar exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales de las operaciones administrativas y financieras, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y de sus resultados se elaborará un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, además del dictamen u opinión a la presentación de los estados financieros.

La Auditoría Interna en la Cooperativa se convierte en una herramienta de Directivos y Jefaturas para una eficaz y eficiente toma de decisiones, sobre la base de identificar las causas y las soluciones a las debilidades de organización y ejecución.

La Auditoría interna será una actividad de evaluación dentro de la Cooperativa y brindará servicios de asesoría a la administración eficiente y efectiva.

N.A.I. 02. Alcance de la Auditoría

La Auditoría interna evaluará los procesos y resultados con el fin de buscar alternativas de operación que debe adoptar la Cooperativa en el futuro; esto supone además una ayuda efectiva en la administración.

El alcance de la Auditoría Interna cumplirá con los siguientes objetivos:

- a.** Brindar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones;
- b.** Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable;
- c.** Asegurar que las operaciones sean oportunas y efectivas;

- d. Asegurar que las políticas, procedimientos y disposiciones reglamentarias se apliquen en forma efectiva en las operaciones institucionales;
- e. Asesorar a los niveles directivos y gerenciales en la conducción eficiente de la institución.

N.A.I. 03. Personal profesional e idóneo

El personal encargado de ejecutar un examen de Auditoría debe tener, en su conjunto, el entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficientes para obtener la evidencia necesaria y formular opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes.

El auditor interno, deberá poseer las cualidades de carácter, educación, experiencia y ética profesional establecidos en el Manual de Funciones, para efectuar de manera eficiente su trabajo.

N.A.I. 04. Independencia del Auditor

El Auditor de la Cooperativa mantendrá una actitud objetiva y mental de absoluta independencia de sus operaciones y con quienes conforman la oficina operativa que examina. La independencia objetiva y mental es la exigencia y cualidad más importante. La independencia, además de imparcialidad, implica una actitud alejada de todo prejuicio.

N.A.I. 05. Responsabilidades del Auditor Interno

El auditor será responsable por las opiniones que emita en relación con sus exámenes, por el cumplimiento de las más elevadas éticas y morales, por su propio desarrollo profesional y por observar el debido cuidado profesional durante el examen y en la preparación de informes.

Los informes deben estar ampliamente documentados y respaldados por las pruebas y evidencia suficientes que aseguren la validez de las conclusiones. Además debe cumplir con el Código de Ética del Auditor, normas y demás disposiciones legales.

N.A.I. 06. Plan Anual de Trabajo

Auditoría Interna formulará anualmente un plan de Auditoría a ser ejecutado durante el año de gestión, que incluya planes de supervisión permanente y control de calidad durante la ejecución de los programas de Auditoría.

Corresponde al auditor interno la planificación de las actividades de control y asesoría a ejecutarse durante el año. El plan operativo será puesto a conocimiento del Consejo de Administración, Gerencia General y organismo de control. Su ejecución y cumplimiento deberá ser parte del informe de actividades que el auditor debe presentar periódicamente a las instancias antes señaladas.

N.A.I. 07. Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

Todo examen e informe de Auditoría, tendrá la evidencia suficiente y competente que respalde los comentarios del auditor. La calidad y suficiencia serán las adecuadas que permitan el respaldo de la opinión.

Para llegar a emitir una opinión sobre los aspectos examinados y formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones, el auditor necesita de ciertos documentos, reportes, certificaciones, grabaciones, fotografías, etc.; que le permitan fortalecer y respaldar sus aseveraciones y opinión de los hechos comentados en sus informes.

N.A.I. 08. Comunicación de Resultados Oportunos

Los resultados obtenidos durante la ejecución del examen de Auditoría, con la debida oportunidad serán puestos a consideración de las instancias respectivas para la toma de acciones correctivas o preventivas.

Como resultado de una evaluación por parte del auditor, se determinarán hechos que por su importancia será necesario considerarlos en forma oportuna para realizar mejoras, modificaciones o cambios en los diferentes sistemas administrativos o financieros.

N.A.I. 09. Informe de Auditoría

Como resultado del examen o análisis, el auditor presentará un informe por escrito, contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión y de ser necesaria su opinión sobre los sujetos de responsabilidad.

El informe de Auditoría debe ser claro y conciso, su contenido abarcará:

- h.** Título o identificación
- i.** Destinatario del Informe
- j.** Párrafo introductorio
- k.** Párrafo del alcance
- l.** Párrafo de opinión
- m.** Lugar y fecha del informe
- n.** Firma e identificación del auditor interno

N.A.I. 10. Uso de Técnicas de Auditoría

Durante la ejecución del examen de auditoría el Auditor Interno aplicará las técnicas profesionales para la obtención de evidencia suficiente y competente. La aplicación de las técnicas de la indagación, observación, confirmación de saldos y hechos, verificación, comprobación, entre otras; permitirá al auditor desarrollar en forma objetiva los programas de trabajo.

N.A.I. 11. Planificación y Programación

Una adecuada planificación de determinada tarea a realizarse con el respaldo de los programas de Auditoría, facilitarán la objetividad del plan operativo anual. Los programas serán objetivos y con procedimientos aplicables a la naturaleza del examen.

La planificación contendrá los objetivos: general y específico; resultados de la visita preliminar además de incluir los recursos humanos, materiales y económicos a utilizarse durante el período del examen propuesto.

Los programas de Auditoría contendrán los procedimientos generales y los procedimientos específicos, que describen los pasos que deben seguir los auditores para el cumplimiento del Plan específico.

N.A.I. 12. Soporte técnico de otros profesionales

De requerir los objetivos de la Auditoría, formarán parte del equipo de auditores, profesionales con conocimientos técnicos en determinadas áreas especializadas. Los resultados de la aplicación de procedimientos serán parte del informe de Auditoría.

Durante la ejecución de un examen, el auditor interno podrá solicitar a la Gerencia General, la participación de profesionales de otras especialidades quienes únicamente se desempeñaran como soporte técnico de los auditores actuantes.

N.A.I. 13. Prohibición de recibir beneficios

Se encuentra totalmente prohibido al personal de Auditoría aceptar prebendas, regalos u otros beneficios de cualquier índole de las personas a quienes está realizando un examen de Auditoría o de personas relacionadas directa o indirectamente con las mismas.

El personal de Auditoría interna rechazará la recepción de cualquier beneficio que afecte directa o indirectamente a su independencia profesional.

N.A.I. 14. Confidencialidad de los Resultados

El personal de Auditoría durante y después de la ejecución de un examen mantendrá la más absoluta reserva sobre los resultados y los diferentes hechos que son de su conocimiento.

La confidencialidad del trabajo de Auditoría incluye las técnicas y procedimientos utilizados, planes, papeles de trabajo y especialmente el alcance de las pruebas selectivas aplicadas o por aplicarse. El auditor no está autorizado para discutir las labores con personas no autorizadas.

Igual confidencialidad mantendrá con la distribución de los informes de Auditoría, que serán discutidos y conocidos solamente por personas autorizadas.

N.A.I. 15. Declaraciones Públicas

El personal de Auditoría no hará declaraciones públicas a medios de difusión colectiva o a personas ajenas a La Cooperativa, respecto de los resultados obtenidos en los exámenes practicados o en ejecución. El único medio de dar información de los resultados de un examen, son los informes de Auditoría.

N.A.I. 16. Actitud con el personal auditado

El auditor mantendrá una actitud correcta, amable y educada propia de su nivel profesional, con el personal en donde se encuentra ejecutando sus labores. De igual manera requerirá de colaboración y actitud similar de los mismos.

El auditor deberá acogerse a las políticas administrativas internas, disponibilidad física y logística, evitando dificultades bilaterales.

N.A.I. 17. Criterio constructivo y positivo en los títulos de los comentarios

Los títulos de los comentarios en el informe de Auditoría, deben ser constructivos y positivos. La redacción deberá provocar reacciones favorables a las conclusiones y recomendaciones. Se evitará mantener títulos negativos que atenten contra la integridad personal o institucional, en lo posible no se utilizará el NO.

N.A.I. 18. Papeles de Trabajo

El respaldo a los comentarios de Auditoría serán los papeles de trabajo, que contendrán la información suficiente y competente. Referenciados y con índices que permitan su fácil identificación y ubicación.

Los papeles de trabajo son documentos, reportes, formatos y otros en las que el auditor registra u obtiene datos de análisis, cálculos, revisiones y demás propios de la ejecución de las labores.

Los papeles de trabajo contendrán:

- Encabezado, incluye el título del papel de trabajo
- Índices
- Referenciación y cruce de información
- Marcas de Auditoría y la descripción de las mismas
- Comentarios, sobre el análisis efectuado y su respectiva conclusión

- Iniciales del auditor que elaboró o analizó el papel de trabajo
- Fecha del análisis
- Responsabilidad de la supervisión y control de calidad

Los papeles de trabajo son:

- Planilla Sumaria
- Planillas de Trabajo
- Reportes
- Fotocopias

Los papeles de trabajo tendrán el carácter de confidenciales y deberán guardarse con la debida seguridad y bajo normas de archivo que permitan su ubicación con facilidad.

N.A.I. 19. Respaldo al Informe de Auditoría

Los comentarios resultantes de un examen y que se describen en el respectivo informe de Auditoría, deberán ser respaldados por la suficiente y competente evidencia, que permita comprobar o demostrar las aseveraciones realizadas.

Las opiniones de Auditoría deberán ser claras y concisas y respaldadas por disposiciones legales, reglamentarias o por hechos objetivos de debilidades y deficiencias sustentadas y que ameritan tomar las medidas correctivas.

N.A.I. 20. Recomendaciones

El informe de Auditoría contendrá recomendaciones tendientes a mejorar el sistema administrativo y financiero. Estas deben ser aplicables en forma inmediata. Debe evitarse realizar recomendaciones subjetivas que impliquen: estudios y costos

onerosos, participación técnica inexistente, y otros de difícil realización por la administración.

Los auditores formularán recomendaciones constructivas y siempre dirigidas a mejorar las debilidades o deficiencias encontradas. La facilidad de su aplicación permitirá la toma de medidas correctivas o preventivas inmediatas y sus resultados serán más efectivos y eficientes.³⁸

³⁸ COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA. (2009) *Manual de Control Interno*. Ambato.

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional ejecutado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., permitió conocer la necesidad inmediata de implementar una Unidad de Auditoría Interna como medida de cumplimiento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero y Solidario.
- La implementación de la Unidad de Auditoría Interna permitirá una adecuada valoración del Sistema de Control Interno, ejecución de auditorías y exámenes especiales requeridos y sobre todo brindar un control y evaluación continua a todas las actividades ejecutadas en las diferentes áreas de la institución.
- Con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, la Unidad de Auditoría Interna debe contar con talento humano altamente competitivo por su preparación académica, ética profesional, habilidades y destrezas demostradas, en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La Unidad de Auditoría Interna será la encargada de apoyar al nivel ejecutivo brindando servicios de aseguramiento y consultoría en las operaciones administrativas, financieras y operativas de la COAC “Fernando Daquilema” Ltda., de manera que se dé cumplimiento a las políticas, procedimientos y reglamentaciones establecidas.

4.2. RECOMENDACIONES

- Las Autoridades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Fernando Daquilema” Ltda., serán los encargados de llevar a cabo la creación de la Unidad de Auditoría Interna así, como determina el Artículo 96 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero y Solidario, que las Cooperativas de Ahorro y Crédito deben contar con Auditoría Interna y Externa anual, ésta Unidad debe ser eficiente y adecuado para que todas las actividades realizadas sean monitoreadas de manera constante.
- Implementar la Unidad de Auditoría Interna considerando el Reglamento, Manual de Funciones y el Manual de Control Interno propuestos, en los que se describen las funciones, atribuciones, obligaciones del personal de ésta unidad, así como normas y procedimientos para la planificación, ejecución y control de las Auditorías y Exámenes Especiales requeridas dentro de la institución.
- El proceso de selección de personal para la Unidad debe regirse bajo un concurso de méritos y oposición, de modo de garantice la calidad e idoneidad del personal seleccionado, ya que ésta Unidad requiere de talento humano con sólidos conocimiento en las áreas de Auditoría, Contabilidad, Finanzas, Leyes Fiscales y Laborales del país, y encontrarse en la capacidad de planear, elaborar programas, revisar y evaluar Sistema de Control Interno.
- Con la creación de la Unidad de Auditoría Interna se podrá establecer procedimientos de control interno a cada departamento o área de la Cooperativa, lo que ayudará a la prevención y disminución de riesgos, y optimización de recursos financieros, económicos, materiales y recurso humano.

RESUMEN

La presente investigación está enfocada en la “Creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., del cantón Riobamba provincia de Chimborazo”, esta tiene por objeto mejorar la gestión administrativa, financiera y de prestación de servicios a sus socios.

Para sustentar la propuesta investigativa fue necesario detectar la necesidad de control y dosificación de los niveles de riesgo de la Cooperativa, para ello se procedió a realizar una Evaluación de los Sistemas Control Interno a través del método de Cuestionarios Especiales que fueron aplicadas en las principales áreas de la institución como son: Gerencia, Contabilidad, Créditos y Cobranzas, de esta valoración diagnosticada surgieron una serie de reportes relacionados con la falta de planificación, organización, dirección y control en sus operaciones vigentes, los mismos que ratificaron la necesidad de implementar una Unidad de Auditoría Interna y marcó la ruta de manera clara para abordar la propuesta investigativa.

A fin de que la Unidad de Auditoría Interna tenga una filosofía corporativa específica y esta se adapte a las necesidades de la cooperativa Fernando Daquilema, se determinó la misión, visión, valores, objetivos, Reglamento Interno y Manual de Control Interno como marco de referencia en los que se cimentarán las actividades de esta unidad, además de establecer la estructura orgánica funcional que asigna las responsabilidades acciones y cargos para el personal involucrado.

La propuesta específica garantiza una favorable incidencia en la operatividad de ésta Unidad, pues la Cooperativa Fernando Daquilema al contar con la Unidad de Auditoría Interna será beneficiaria de un proceso de consultoría y asesoría permanente, con miras a la consecución de los objetivos y metas institucionales de forma eficiente y eficaz optimizando recursos, minimizando riesgos y consolidando su transparencia en el manejo de los fondos de sus socios.

SUMMARY

This research is focused on an “Internal Audit Unit Creation for the Fernando Daquilema Savings and Credit Union in Riobamba city, Chimborazo Province”, its objective is to improve the administrative, financial management and partners’ services benefit.

Control need and risks level dosing in the Cooperative were detected in order to support the research, to do this Internal Control Systems evaluation was performed through the special questionnaires method which were applied in the main areas of the institution including: Management, Accounting, Credits and Collections, from this recognized assessment a series of reports related to the lack of planning, organizing, directing and controlling operations appeared, these reaffirmed the need to implement an Internal Audit Unit and led the way clearly to address the research proposal.

In order to ensure that the Internal Audit Unit has a specific corporate philosophy according to the Fernando Daquilema Cooperative needs; the mission, vision, values, goals, Internal Regulations, and Internal Control Manual were determined as a reference where the activities in this unit are consolidated, furthermore, the functional organizational structure is established which assigns responsibilities, actions and positions for the staff members involved.

The specific proposal ensures a favorable impact on the operation of this Unit, since if Fernando Daquilema Cooperative has an Internal Audit Unit, it will benefit of a permanent consultancy and accountancy process, with a view to achieve the objectives and institutional goals efficiently and effectively by optimizing resources, minimizing risks and strengthening transparency in the partners’ funds management.

BIBLIOGRAFÍA

1. Arens, A. (1996). Auditoría: *Un enfoque integral* (6ª. ed.). México: Prentice Hall.
2. Arens, A., Randal, E., Beasley, M. (2007). Auditoría: Un enfoque integral (11ª. ed.). México: Pearson Educación.
3. Cepeda, A. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá.
4. Cuesta, R. (2000). Auditoría de Estados Financieros. Quito: EDINO
5. Dávalos, N. *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*. (3a. ed.)
6. Mantilla, S. (2009). *Auditoría del control interno* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
7. Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión (4a. ed.). Quito: Producciones Digitales Abya – Yalak
8. Rodríguez, J. (2009). *Control Interno: un efectivo sistema para la empresa*. (2a. ed.). México: Trillas
9. Vázquez G. (2004). *Cooperativismo*. (13ª ed.). Quito: F.B.T. Cía. Ltda.
10. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA". (2009). *Plan Estratégico*. Riobamba.
11. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA. (2009) *Manual de Control Interno*. Ambato.
12. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011). Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. III, Art. 21. (Reg. Of. 444).
13. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2011). Sec. III, Art. 24, 25, 26, 28. (Reg. Of. 444).
14. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2012). Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. I, Art. 6, 9, 10, 12, 13. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

- 15. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**
(2011).Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Art. 14. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.
- 16. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.** (2011).Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. I, Art. 83. (Reg. Of. 444).
- 17. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**
(2012).Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. I, Art. 28. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.
- 18. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**
(2012).Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. III, Art. 36. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.
- 19. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**
(2012).Reglamento Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero. Sec. II, Par. VII, Art. 46. Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648.

WEBGRAFÍA

1. Alianza Cooperativa Internacional. (s.f.). *Hechos y cifras cooperativas*. Recuperado de (<http://ica.coop/en/whats-co-op/co-operative-facts-figures>) (En línea)
2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.(2001), *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito.(www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf) (En línea)
3. Statements on Auditing Standards o Las Declaraciones de Normas de Auditoría (SAS). *Riesgos y Evidencias de Auditoría*. Recuperado el: 04/07/2013
(http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:VTu6qBj5u3QJ:ccaacc.upla.edu.pe/jacef2011/gestion_de_riesgos/RiesgosyEvidenciasdeAuditor%2B%25A1a.doc+%&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec) (En línea)
4. *Auditoría Interna. Un enfoque sistémico y de mejora continua (s.f.)*. Recuperado el 09 de octubre de 2013, de (<http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml>) (En línea)
5. Flores M.T. (2010).*Creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urququí* (Tesis Ingeniería). Recuperado de (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/413/2/02%20ICA%20066%20TESIS.pdf>) (En línea)