

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

La presente investigación está orientada a la aplicación de una Auditoría Financiera, por lo que, las postulantes consideran de vital importancia basarse en las siguientes categorías, las mismas que permitirán el desarrollo adecuado del trabajo de investigación.

1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.1 Definición

En el Libro de la Contraloría General del Estado, (edición 2003) indica que la Gestión Administrativa “es el conjunto de acciones mediante las cuales los directivos desarrollan sus actividades a fin de alcanzar y evaluar sus propósitos y objetivos establecidos por un ente u organización en forma periódica y sistemática sobre los controles para cumplir con las normas legales, buen uso y protección de los recursos”.

Las investigadoras consideran que la Gestión Administrativa es de absoluta responsabilidad de la alta dirección, ya que ésta es la encargada en diseñar, coordinar los planes, programas, encaminar las actividades de las diferentes secciones de una entidad u organización, para que se dé cumplimiento con todas las fases planificadas, acatando todas las normas legales establecidas y empleando adecuadamente los recursos.

1.1.2 Importancia

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la Gestión Administrativa moderna. La supervisión de las Empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

El grupo de investigación considera que la gestión administrativa es importante ya que implica el manejo de las herramientas gerenciales, las políticas y decisiones en forma transparente y apropiada; es decir permite guiar todas las operaciones por medio de los administradores hacia la consecución de los objetivos y metas trazadas.

1.1.3 Objetivos

Su objetivo está orientado a incrementar la eficiencia y control de los procesos administrativos, a la vez que entrega un flujo eficiente de información tanto a nivel funcional, asociado a una tarea específica, como a nivel de gestión cuya finalidad por una parte es apoyar la planificación, ejecución y control de los procesos, y por otra, la toma de decisiones a nivel gerencial. Además opera en forma integrada y en tiempo real, así como también el manejo óptimo de los recursos humanos y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Servicios Administrativos y Recursos Humanos.

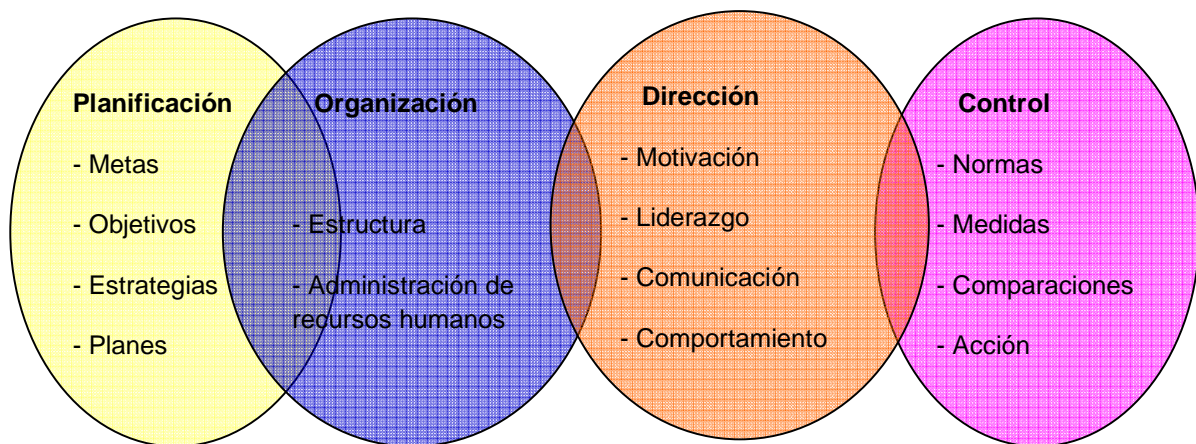
Las Tesistas dan a conocer que la Gestión Administrativa es la encargada de diseñar, desarrollar e implementar estrategias que permitan a los empleados alcanzar objetivos mediante el trabajo profesional y ético, desarrollado en un entorno de aprendizaje, cumplimiento de metas y bienestar.

También se dedica a la coordinación y planeación de bienes y servicios necesarios para que las entidades funcionen, de manera tal que estos recursos estén disponibles en el momento requerido por la organización.

1.1.4 Proceso Administrativo

El Autor STONER J., WANKEL C. Administración. Prentice-Hall. México, 1990 expresa que La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.



Fuente: STONER J., WANKEL C. Administración.

Elaborado por: Tesistas

- **Planeación**

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. La planificación define una dirección, se reduce el impacto del cambio, se minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar.

El primer paso para planificar es seleccionar las metas de la organización. A continuación se establecen metas para cada una de las subunidades de la organización. Definidas estas, se establecen programas para alcanzar las metas de manera sistemática.

- Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la planificación.
- La planificación produce una imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles, las experiencias pasadas, etc.

- **Organización**

Es distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos. Los gerentes deben adaptar la estructura de la organización a sus metas y recursos, proceso conocido como diseño organizacional. La organización

produce la estructura de las relaciones de una organización, y estas relaciones estructuradas servirán para realizar los planes futuros.

- **Ejecución**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

- **Control.**

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó.

Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización.

El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control.

El grupo de investigación da a conocer que la Planificación, organización, dirección y control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes. La Gestión Administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Son acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

1.2 GESTIÓN FINANCIERA

1.2.1 *Definición*

El libro de la Contraloría General del Estado, (edición 2003; pág. 18) señala que la Gestión Financiera “es el análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios para que la organización lleve a cabo todas sus actividades tales como; la adquisición de bienes, de servicios; dentro de un marco legal y técnico”.

El grupo de investigación manifiesta que la Gestión Financiera son todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico billetes y monedas o a través de otros instrumentos, tales como: cheques y tarjetas de crédito; es decir es el medio para controlar y proporcionar cualquier tipo de datos e información sobre todas las actividades económicas de la empresa.

1.2.2 *Importancia*

El autor CARDOZO CUENCA Hernán, en su libro de **GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SECTOR SOLIDARIO**, (primera edición; abril 2007; pág. 73) menciona que la gestión financiera es importante porque “es la responsable de velar por el equilibrio

económico entre los flujos de dinero de la cadena de valor: clientes-organización-doliente”.

Las Tesistas consideran que en toda organización es importante que se lleve a cabo una correcta gestión financiera; ya que por medio de esta se podrá obtener información relevante sobre el aspecto económico de una entidad; así como también le permitirá superar cualquier tipo de inconveniente que se pueda presentar en el futuro.

1.2.3 Objetivos

El Autor: Giovanni E. Gómez da a conocer los siguientes objetivos:

- La maximización de las ventas o de la cuota de mercado.
- Proporcionar productos y servicios de calidad.
- En el largo plazo la empresa tiene responsabilidad en el bienestar de la sociedad.

La empresa debe estar gestionada de acuerdo con el interés de los accionistas. También se puede ver la reunión de algunos o todos los factores anteriormente descritos, pero lo importante es como la gestión financiera de la empresa influye en estos objetivos organizacionales.

El grupo de investigación manifiesta que el objetivo de la Gestión Financiera está íntimamente relacionado con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos.

Es el manejo óptimo de los recursos financieros, así como también detalla y describe la táctica financiera de la empresa, además se hacen previsiones al futuro basados en los diferentes estados contables y financieros de la misma.

1.3 COOPERATIVA

1.3.1 Definición

Según la nueva Declaración de Identidad Cooperativa, adoptada en Manchester, Inglaterra, el 23 de setiembre de 1995, por la II Asamblea General de la Alianza Cooperativa Internacional, organismo de integración de las cooperativas de todo el mundo:

"Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se ha unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada".

El grupo investigativo define a las cooperativas como sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social y colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.

1.3.2 Importancia

Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes haciendo uso de una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad cooperativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

Las Postulantes expresan que la creación de una Cooperativa es muy importante ya que Financian con créditos.

1.3.3 Principios y Valores

La Alianza Cooperativa Internacional (ACI) describe así: "Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, los miembros de las cooperativas creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás".

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores. La Declaración de Identidad acordada en Manchester define un conjunto de siete principios cooperativos fundamentales:

1er. Principio: Membrecía abierta y voluntaria

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

2º Principio: Control democrático de los miembros

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras que las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

3er. Principio: Participación económica de los miembros

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa y el apoyo a otras actividades, según lo apruebe la membresía.

4º Principio: Autonomía e independencia

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía.

5º Principio: Educación, entrenamiento e información

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general -particularmente a jóvenes y creadores de opinión- acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

6º Principio: 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.

7º Principio: Compromiso con la comunidad

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros. Como grupo de investigación señalamos que los valores son muy indispensables dentro de la institución ya sea pública o privada.

1.3.4 Clasificación

Aunque pueden hacerse distintas clasificaciones de las cooperativas, es usual la que se hace con relación al objeto que desempeñan. Entre éstas se pueden mencionar las siguientes:

Cooperativa de Trabajo Asociado o Cooperativa de Producción

Una Cooperativa de trabajo asociado o cooperativa de producción es un tipo de cooperativa cuyo objetivo es el proveer y mantener a sus socios de puestos de trabajo a tiempo parcial o completo, a través de la organización en común de la producción de bienes o servicios para terceros.

Cooperativa de Consumidores y Usuarios

Una Cooperativa de consumo es un tipo de cooperativa cuyo fin es el de satisfacer las necesidades de sus socios, como la compra conjunta de determinados productos, la

prestación de servicios personales, etc., ejerciendo su derecho a organizarse para autoabastecerse de material en las mejores condiciones posibles de calidad y precio.

Cooperativa Agraria

Una Cooperativa agraria es una cooperativa donde los agricultores ponen en común sus recursos en ciertas áreas de actividad.

Cooperativa de Ahorro y Crédito

Las Cooperativas de crédito son sociedades constituidas con arreglo a la Ley de Cooperativas, cuyo objeto social es servir a las necesidades financieras de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de las actividades propias de las entidades de crédito.

Cooperativa de Servicios

El servicio público de transporte es una actividad reglada y regulada por la ley, sus actuaciones estarán sujetas a lo dispuesto por la legislación de transporte, orientadas a la prestación de un servicio eficiente, seguro, oportuno y económico, bajo los criterios de libre competencia e iniciativa privada.

Cooperativa de Viviendas

Una Cooperativa de vivienda es un tipo de cooperativa cuyo objeto social es el de proporcionar a sus socios viviendas, locales y otros bienes inmuebles, adquiriendo suelo para construir y urbanizarlo. Las cooperativas de viviendas, como sociedades promotoras de viviendas, se han consolidado como uno de los mejores medios para acceder a una vivienda asequible y de calidad.

Cooperativa de Turismo

Una Cooperativa de turismo es un tipo de cooperativa cuyo objeto social es el de promover, desarrollar, organizar y ofrecer servicios turísticos a los turistas, obviamente, y además a sus propios asociados; garantizando siempre el equilibrio ecológico.

Cooperativa Escolar

Según indica “UNESCO”, las cooperativas escolares son “sociedades de alumnos administradas por ellos con el concurso de los maestros con vistas a actividades comunes.

1.4CONTROL

1.4.1 Definición

Las tesis mencionamos que el Control es una etapa primordial en la administración, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

1.4.2 Importancia

El control es importante porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- **Crear mejor calidad:** Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- **Enfrentar el cambio:** El control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
- **Producir ciclos más rápidos:** Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.
- **Agregar valor:** El valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.
- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** El proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

1.4.3 Elementos

El control está compuesto de cuatro elementos:

- ✓ **Establecimiento de estándares:** Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa.
- ✓ **Evaluación del desempeño:** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
- ✓ **Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, con relación al desempeño esperado.

- ✓ **Acción correctiva:** Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

1.4.4 Principios

El control consta de los siguientes principios:

- ❖ **De la oportunidad:** El control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.
- ❖ **De los objetivos:** Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.
- ❖ **De las desviaciones:** Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro.

1.5 CONTROL INTERNO

1.5.1 Definición

El autor Mantilla B. Samuel Alberto define al Control Interno como: “Un proceso, ejecutado por la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables”.

Las Tesistas expresamos que el Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas.

1.5.2 Importancia

El grupo de investigación expresa que la importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

También el Control Interno comprende el plan de la organización en todos los procedimientos coordinados de manera relacionada a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

1.5.3 Componentes

Mantilla B. Samuel Alberto manifiesta que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Tales componentes son:

Ambiente de Control: El ambiente de control establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

Valoración de Riesgos: Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de Control: Son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, ayuda a asegurar que se está llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo: Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

1.5.4 Clasificación

El control interno se clasifica en:

- **Generales:** No tienen un impacto sobre la calidad de los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.
- **Específicos:** Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de control está desde el origen de la información hasta los saldos finales.

1.6 AUDITORÍA

1.6.1 *Concepto*

Las Tesistas consideramos que la Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto a las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.

1.6.2 *Importancia*

El grupo de investigación expresa que las Auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la Auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

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

1.6.3 Objetivo

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de una empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

1.6.4 Tipos

Auditoría Financiera y Contable: Mediante procesos técnicos estandarizados; evalúa, revisa, examina y verifica los procesos contables y financieros de las organizaciones y empresas a fin de emitir un informe con la opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros y el manejo financiero.

Auditoría Operativa y Administrativa: Evalúa, examina y verifica los procesos operativos y administrativos de las organizaciones a fin de emitir un informe con la opinión de la gestión de los administradores.

Auditoría Informática y de Sistemas de Información: Revisa y examina los procesos informáticos y la administración de todo lo referente a sistemas de información de las empresas con el objetivo de emitir un informe con la opinión de la razonabilidad y confiabilidad de los procesos informáticos y aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

Auditoría de Recursos Humanos: Evalúa y revisa los procesos de reclutamiento, selección, inducción, descripción de funciones, motivación, capacitación, del personal de las empresas con el objetivo de emitir un informe de la gestión de recursos humanos.

Auditoría de Medio Ambiente: Examina y verifica el impacto que tienen los diferentes procesos de las organizaciones en el medio ambiente con el fin de emitir un informe.

1.7 AUDITORÍA FINANCIERA

1.7.1 Concepto

El autor RAY, Whittington manifiesta “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos de las operaciones reflejadas en los estados financieros de la empresa con el fin de establecer la razonabilidad de las cifras y si la información reportada es confiable, completa y oportuna”.

Las Tesistas expresamos que la Auditoría Financiera es un proceso sistemático que permiten comprobar la razonabilidad de los Estados Financieros con el propósito de emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones a las que llegó el grupo de auditoría.

1.7.2 Importancia

El grupo de investigación considera que la Auditoría Financiera es de gran importancia ya que permite evaluar y revisar la razonabilidad de la información contable de una entidad con el objetivo de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros.

1.7.3 Objetivos

- Emitir un dictamen o informe sobre la razonabilidad de la información contenida en los Estados Financieros.

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la organización.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno.

1.7.4 Procedimientos de Auditoría

Las tesisas definimos a los Procedimientos de Auditoría como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida, a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el Auditor obtiene la información necesaria para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el Auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

1.7.5 Metodología de la Auditoría Financiera

1.7.5.1 La Planificación

La planificación de Auditoría permite al Auditor tener una visión clara del trabajo que debe realizar durante las diferentes fases de Auditoría y administrarlo conforme al tiempo previsto.

La planificación se debe dejar constancia escrita en los papeles de trabajo y particularmente en el memorando de planificación.

Objetivos de la Planificación

- ✓ Permitir la realización de un examen adecuado y eficiente que facilite la consecución de los objetivos del Auditor en un tiempo razonable.
- ✓ Facilitar el control sobre el desarrollo del trabajo, del tiempo que se invierte.
- ✓ Fijar el alcance con que se van a aplicar los distintos Procesos de Auditoría.

Recomendaciones para realizar la planificación

Se debe considerar lo siguiente:

- Las políticas y procedimientos contables de la entidad.
- La cuentas de los estados financieros.
- El tipo de pruebas de auditoría a aplicarse.
- La naturaleza de los informes que se espera emitir.

Determinación del alcance de la planificación

Es el período del examen que corresponde a los Estados Financieros y puede ser por una o más periodos entendiéndose cuando van desde el 1 de enero al 31 de diciembre de un año determinado.

Planificación de trabajo de Auditoría

La información que se requiere para planificar adecuadamente el trabajo se obtiene mediante:

- ❖ La revisión de los archivos corrientes y permanentes de una Auditoría anterior.
- ❖ Entrevista con los accionistas para fijar el objetivo, las condiciones, limitaciones y tiempo de ejecución de la Auditoría.

- ❖ Revisión de los Estados Financieros del período a examinar.
- ❖ Visita a las instalaciones de la Compañía a Auditar.

1.7.5.2 La Ejecución

El trabajo de Auditoría consiste en la aplicación de los procedimientos y prácticas de auditoría.

Los programas de Auditoría que se elaboran para cada una de las cuentas de los Estados Financieros incluyen la revisión y evaluación de los procedimientos y pruebas de Auditoría que deben ejecutar los auditores.

Aplicación de los programas de Auditoría

Para cada una de las cuentas de los Estados Financieros se aplican los programas de Auditoría, los cuales describen las pruebas que deben realizarse considerando el alcance, extensión y oportunidad de las mismas.

Es necesario que en los programas de trabajo se dejen evidencia del trabajo realizado anotando en las columnas respectivas las iniciales del Auditor, las referencias de los papeles de trabajo y las fechas de aplicación de las pruebas.

Papeles de Trabajo

El grupo de investigación definimos a los papeles de trabajo como el conjunto de documentos elaborados por el Auditor los mismos que contienen la información y evidencia obtenida del examen realizado, en el cual deja constancia de las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y las conclusiones a las que ha llegado.

Objetivos de los papeles de trabajo

- Facilitar la preparación del informe.
- Explicar y comprobar las conclusiones obtenidas del examen realizado.
- Organizar las fases del trabajo que se desarrollara.
- Obtener un registro histórico de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

Características de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser realizados con el debido cuidado profesional.
- Deben ser claros, precisos y concisos.
- Son propiedad del Auditor los mismos que adoptaran medidas de seguridad necesarias para garantizar su custodia y confidencialidad.
- Deben ser elaborados de modo que no sea posible de alterar la información que contiene.

Clasificación de los papeles de trabajo

1. **Preparados por el Auditor:** Está constituido por los programas, cuestionarios, cédulas analíticas, cédulas sumarias y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencia.
2. **Preparados por la Empresa:** Esta conformado por formularios, registros, anexos informes y otros documentos preparados por el personal de la empresa.
3. **Fuentes Externas:** Está conformado por certificaciones, declaraciones, confirmaciones y otra información proporcionada por terceros.

Referenciación Cruzada.

Consiste en utilizar los códigos de manera que sea posible relacionar las diferentes cédulas que utiliza para realizar el análisis de los componentes identificados en la auditoría, con los programas de auditoría, estados financieros con sus correspondientes notas, anexo y el informe de auditoría.

Marcas de auditoría

Son los símbolos empleados por el Auditor para indicar los procedimientos de Auditoría efectuados, dichos símbolos se registran en cada documento, comprobante, registros contables examinados y demás papeles de trabajo para dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizado por el Auditor.

1.7.5.3 Informe de Auditoría

La actividad de Auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los estados financieros de un ente, con el objeto de dictaminar o expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los mismos, siendo esta una función propia del Auditor independiente o externo.

El informe constituye el paso final del proceso de Auditoría. Es un documento en el cual el Auditor establece su opinión en relación a los Estados Financieros examinados y si estos presentan de forma razonable la situación financiera de la empresa que se audita, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada, así como los resultados de los reglamentos y demás normas aplicadas.

Elementos básicos del informe de Auditoría

El informe de Auditoría está conformado por los siguientes elementos básicos:

- El título que describe la clase de informe. Las normas establecen que debe darse un título al informe incluyendo la palabra “independiente”.
- Los destinatarios del informe, generalmente a la compañía, sus accionistas y al Consejo Directivo.
- Párrafo introductorio que incluye las siguientes declaraciones.
 - ✓ Enumeración de los Estados Financieros debidamente auditados, con sus respectivas fechas y períodos.
 - ✓ Establecimiento de la responsabilidad tanto de la gerencia de la empresa en la preparación de los Estados Financieros, como del Auditor en la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de las cifras.
- Párrafo de alcance, en el se describe la naturaleza de la auditoría, incluye:
 - ✓ La declaración de que la Auditoría se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
 - ✓ La aseveración realizada por el Auditor estableciendo que su opinión se genera razonablemente en base a las evaluaciones efectuadas, para obtener una certeza razonable sobre si los Estados Financieros no cuentan con errores materiales. Cabe mencionar que la Auditoría no proporciona una garantía total sino un alto nivel de seguridad.
 - ✓ Las aseveraciones de que el análisis se realizó en base a pruebas de Auditoría para obtener la correspondiente evidencia, la cual es la adecuada para formase una opinión.
 - ✓ Evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás normas aplicables utilizadas.
 - ✓ Evaluación de las estimaciones definidas por la gerencia de la empresa auditada.
 - ✓ Evaluación de la presentación general de los componentes de los Estados Financieros.

- La opinión del Auditor sobre si los Estados Financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos relevantes, la situación financiera de la empresa auditada, los resultados de las operaciones, cambios realizados en el patrimonio y los flujos de efectivo, de acuerdo a los Principios Contables Generales Aceptados. Cabe mencionar que esta opinión constituye el criterio profesional del Auditor basado en el análisis realizado y no es una declaración absoluta de garantía.
- La firma del Auditor o de la respectiva empresa auditada.
- La fecha del informe de Auditoría, constituye la fecha en la que se concluyen los procedimientos más importantes efectuados. Esto implica definir hasta que fecha el auditor es responsable de analizar los hechos que ocurrieron después de la fecha de los estados financieros.

a. Clases de informes

Los informes de Auditoría se clasifican de la siguiente manera:

- Informes sin Salvedades
- Informe con excepciones
- Informe con opinión adversa
- Informe con abstención de opinión

Distribución del informe de Auditoría.

El Informe de Auditoría debe ser enviado al cliente por el Auditor. La distribución del informe de Auditoría debe ser determinada por el cliente de acuerdo con el plan de Auditoría. La Entidad debe recibir una copia del informe de Auditoría, salvo que el cliente lo excluya específicamente.

Toda distribución adicional del informe fuera de la organización requiere del permiso del auditado. Los Informes de Auditoría son propiedad exclusiva del cliente y la confidencialidad debe ser respetada y protegida adecuadamente por los Auditores y por todos los receptores del informe.

El Informe de Auditoría debe ser emitido dentro del plazo de tiempo acordado, de acuerdo con el plan de auditoría. Si esto no fuera posible, se debe comunicar formalmente las razones por la demora tanto al cliente como al auditado y se debe establecer una nueva fecha de emisión.

Finalización de la Auditoría

La Auditoría termina una vez que todas las actividades definidas en el plan de Auditoría se hayan realizado.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

Historia

La entidad nace gracias a la iniciativa de trece jóvenes indígenas emprendedores originarios de la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Juan B. Vela, específicamente de la comunidad de **Chibuleo**, conjuntamente con otros jóvenes de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Saquisilí, pensando mejorar la calidad de vida de las familias y de la sociedad; el acceso a crédito y creación de fuentes de trabajos a futuras generaciones.

Sin distinción alguna del lugar de origen los miembros aportaron lo económico y personal a fin de cumplir con la meta que sería contar con una Institución Financiera Legalmente Constituida, el 7 de Abril del 2008, con Acuerdo ministerial N°.010-08 La Dirección Provincial de Cooperativas de Cotopaxi aprueba su constitución legal como **Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI LTDA** para su funcionamiento.

El 19 de Abril del mismo año inicia sus actividades con la apertura de la oficina principal en la ciudad de Latacunga, con la prestación de servicios financieros enfocados en el desarrollo socio-económico productivo de los Latacunguenses.

Misión

Promover el desarrollo integral de sus socios y sociedad en general a través de la prestación de servicios financieros eficientes transparentes y oportunos, que permitan el crecimiento productivo – económico sustentable de la comunidad proactiva.

Visión

Institución competitiva que cuente con servicios financieros de calidad; reconocida a nivel nacional e internacional como entidad líder, solida y confiable, impulsora de procesos productivos- económicos con equidad de sus asociados.

Beneficios

Crédito Futuro: Compromete el ingreso personal, familiar y nos permite financiar tu meta a mediano y largo plazo.

Crédito: Es una operación financiera que consiste en un crédito inmediato, que ponemos a vuestra disposición para cubrir necesidades urgentes a los pequeños comerciantes, con los pagos diarios.

Crédito Estudiantil: Facilita el financiamiento para la continuidad de los estudios académicos.

Microcréditos: Consiste en la concesión de créditos para pequeños y medianos empresarios – MYPE`s, agricultores, artesanos y otros a nivel rural y urbano a fin de contribuir al desarrollo de los procesos de sus actividades productivas.

Servicios

Ahorro futuro: ¡Ahorra hoy y no te preocupes del mañana! Es un sistema de ahorro continuo que permite cumplir tus metas y sueños a mediano y largo plazo o en el momento que el socio crea conveniente.

Ahorro a la vista: ¡La Cooperativa ofrece la máxima seguridad en sus ahorros! Esta operación consiste en el depósito o ahorros de los fondos en la cuenta individual, que estará a disposición del socio.

Cuenta Coorcito: Es una cuenta de ahorros acumulativa con una tasa de interés al 4% que permite al socio invertir para incrementar su capital al menor tiempo desde un mínimo de 50.00 dólares a partir de los 30 días.

Inversiones: ¡Su dinero crece día a día!, se paga los intereses más altos del mercado, te brinda seguridad y confianza en sus inversiones.

Seguro de Accidente: Un seguro que garantiza un capital para sus familiares en caso de que el cliente fallezca.

2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL GERENTE

1.- ¿Cómo es el Control Interno de la Cooperativa?

Bueno, porque existe una excelente organización y es indispensable tener un buen Control Interno en toda entidad ya que resulta práctico para la medición de la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza la cooperativa para mantenerse en el mercado.

El Control Interno se realiza a través de revisiones periódicas por el Auditor Interno, Auditor Externo, Evaluaciones y seguimientos de Metas Vs. Objetivos.

2.- ¿Cuál es el objetivo primordial de la Cooperativa?

Brindar productos financieros y no financieros de calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes para de esta manera mantenernos en el mercado financiero.

3.- ¿El personal tiene conocimientos de la Misión y Visión de la Cooperativa?

Si en su totalidad, ya que todos los empleados deben conocer la Misión y Visión que persigue la Cooperativa.

4.- ¿Cuáles son las fuentes de Financiamiento de la Cooperativa?

A través de: Socios fundadores, Corporación Financiera Nacional (C.F.N), P.N.F.P.E.S

5.- ¿Existe un Organigrama Funcional y Estructural de la Cooperativa?

Si poseemos porque es indispensable a través de los organigramas se puede designar responsabilidades para cada empleado y de este modo podemos obtener una buena organización.

6.- ¿La Cooperativa posee Reglamentos Internos para el cumplimiento de sus actividades?

Si contamos con un Reglamento Interno ya que es importante porque en este constan las obligaciones, responsabilidades y derechos de cada socio.

7.- ¿Toma en cuenta las tasas de interés que publica el Banco Central para conceder créditos?

Si ya que para pertenecer al MIES, debemos tomar en cuenta la normativa de la tasa de interés que publica el Banco Central de forma anual.

8.- ¿De los objetivos planteados por la Cooperativa cuántos de ellos se han cumplido?

Del 100% de los objetivos establecidos por la Cooperativa, el 70% de estos ya se han cumplido.

2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL CONTADOR

1.- ¿Usted conoce sobre Auditoría Financiera?

Si porque es responsabilidad de todo contador conocer sobre materias que están vinculados a la contabilidad.

2.- ¿Considera que es necesario aplicar una Auditoría Financiera en la Cooperativa?

Si ya que mediante una Auditoría Financiera podremos verificar la razonabilidad de la información contable y esto nos ayudará al cumplimiento de las metas y objetivos de la Cooperativa.

3.- ¿El personal tiene conocimientos sobre las Normas Internacionales de Auditoría?

No porque cada persona está especializado en cada una de sus funciones.

4.- ¿Piensa que es importante la actualización del Manual de Auditoría?

Si es necesario porque está en constante cambio y se rediseña de acuerdo a las necesidades de cada Entidad.

5.- ¿La información de saldos es adecuada y confiable?

Si porque toda la información contable se encuentra plasmada en los Estados Financieros.

6- ¿Los Estados Financieros permiten analizar la situación financiera de la Cooperativa?

Si ya que este nos permite ver la situación económica de la Cooperativa

7- ¿El sistema Contable que utiliza la Cooperativa es adecuada?

Si ya que este sistema nos ayuda a obtener información contable confiable y nos permite optimizar el tiempo.

2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL ASESOR DE CRÉDITO

1.- ¿Existe un Manual para la otorgación de créditos?

Si contamos con un Manual el mismo que nos permitirá cumplir con lo establecido por la Cooperativa ya que esto nos permitirá llevar un registro de los créditos que otorgamos de una forma mensual.

2.- ¿Qué aspectos analiza para la otorgación de créditos?

Los aspectos más indispensables son:

- Verificar que el socio no se encuentre en la Central de Riesgos.
- Lugar de trabajo o actividad económica.
- Sueldo que percibe
- Gastos deducibles
- Bienes muebles e inmuebles que posee el socio
- Capacidad de pago

3.- ¿Al mes cuántas carpetas receiptan y aprueban para los créditos?

Las carpetas que son receiptadas y aprobadas durante el mes van de 20 a 30 solicitudes.

4.- ¿Se realiza una inspección previa para la entrega del crédito?

Si se realiza la inspección ya que nos permitirá verificar la información que emite el socio en su solicitud de crédito.

5.- ¿Toma en cuenta las tasas de interés que publica el Banco Central para conceder créditos?

Si ya que para pertenecer al MIES, debemos tomar en cuenta la normativa de la tasa de interés que publica el Banco Central de forma anual.

6.- ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir un socio para acceder a un crédito?

Entre los requisitos más importantes tenemos:

- Apertura de cuenta, depósito del encaje
- Copia de la cedula y papeleta de votación socio y garante.
- Planilla de último pago de luz, agua o teléfono del socio.
- Copia de escritura o impuesto predial.
- Un garante hasta \$1500.00 dólares.

7.- ¿Cuál es el monto máximo y mínimo de los créditos que ofrece la Cooperativa?

El monto máximo al que puede acceder un socio es de \$1500,00

2.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA A LOS SOCIOS

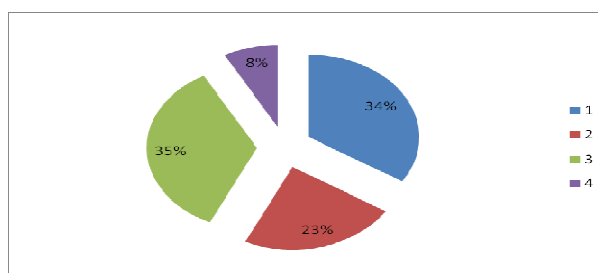
1. ¿La Cooperativa otorga créditos de los montos que Ud. solicita?

TABLA N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Siempre	68	34%
b) A veces	47	23%
c) Casi Siempre	70	35%
d) Nunca	17	8%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 1

Montos de Créditos.



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

De las encuestas realizadas a los socios de la Cooperativa COORCOTOPAXI se obtuvo los siguientes resultados:

El 34% de los socios expresan que siempre la Cooperativa otorga créditos de los montos que solicitan, mientras que el 23% manifiestan que a veces la Entidad facilita créditos de la cantidad solicitada, por lo tanto el 35% dice que casi siempre obtienen el monto solicitado, por lo que el 8% dice que nunca cumplen con lo establecido en la solicitud de crédito.

Es importante que la Cooperativa entregue créditos del monto solicitado por el cliente ya que el objetivo primordial de este, es satisfacer las necesidades de de sus clientes.

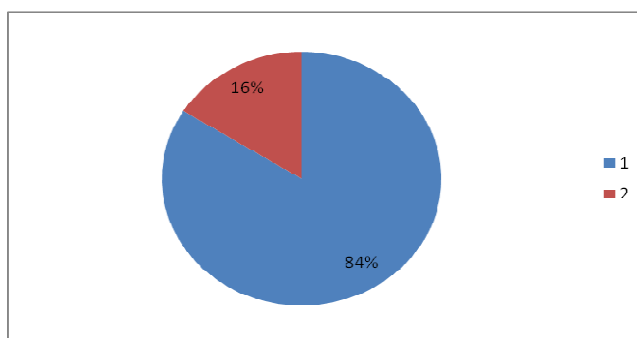
2. ¿Está usted conforme con la tasa de interés que la Cooperativa proporciona?

TABLA N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Si	169	84%
b)No	33	16%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 2

Tasa de interés



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

Del 100% de las encuestas aplicadas, el 84% de los socios está conforme con la tasa de interés que la Cooperativa ha establecido en sus políticas en cuanto a la entrega de créditos, además se puede decir que esta Institución cumple con lo establecido en la Ley de Cooperativas; mientras que el 16% no está de acuerdo porque no conocen lo que estipula la Ley de Cooperativas.

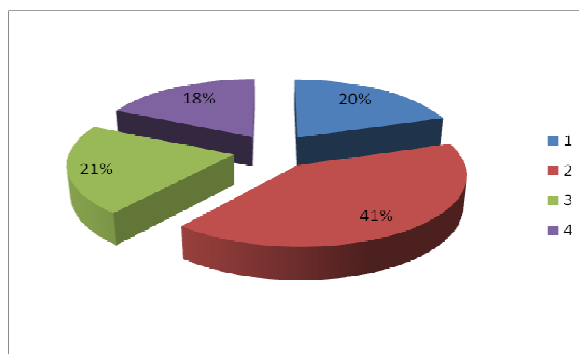
3. ¿Aporta usted con ideas que permitan el mejoramiento de las actividades de la Cooperativa?

TABLA N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Siempre	40	20%
b) A veces	83	41%
c) Casi Siempre	43	21%
d) Nunca	36	18%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 3

Ideas para mejoramiento de actividades.



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

De la encuestas aplicadas el 20% de los socios expresan que siempre aportan con ideas que permitan el mejoramiento de las actividades de la Cooperativa, por lo tanto el 41% dan a conocer que a veces dan opiniones, mientras que el 21% establecen que casi siempre proporcionan ideas, por lo cual el 18% manifiesta que nunca brindan ideas encaminadas al mejoramiento de la Cooperativa.

La Cooperativa debe realizar un estudio de mercado, con la finalidad de conocer las necesidades primordiales de sus socios, esto ayudará al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

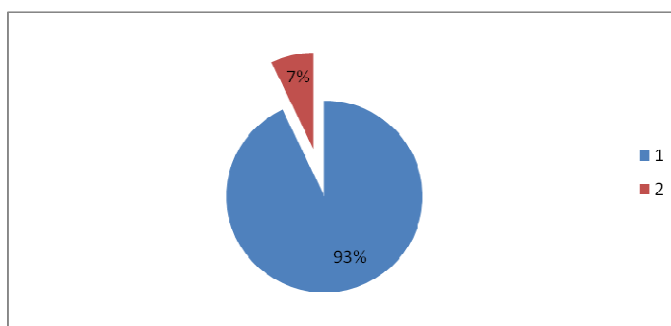
4. ¿Existe una persona asignada para proporcionar información de los servicios que ofrece la Cooperativa?

TABLA N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Si	188	93%
b)No	14	7%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 4

Persona asignada para proporcionar información.



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

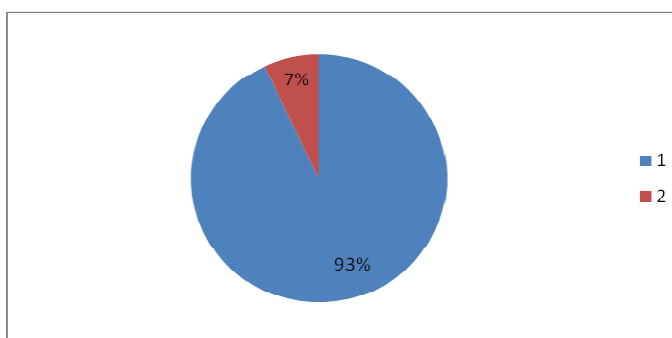
Del 100% de la encuesta aplicada se puede manifestar que el 93% de los socios expresan que si existe una persona que proporciona información adecuada y efectiva de los servicios y beneficios que ofrece la Cooperativa, Mientras que el 7% manifiestan que no existe una persona que proporcione información clara y concisa.

5. ¿Piensa usted que el Administrador debe elaborar un Plan Estratégico para cada período económico?

TABLA N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Si	187	93%
b)No	15	7%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 5
Plan Estratégico



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

El 93% de los encuestados están de acuerdo que el Administrador debe elaborar un Plan Estratégico Anual y el 7% no están de acuerdo. Este Plan ayudará al Administrador para cumplir con los objetivos establecidos para un cierto período económico, el mismo que permitirá la competitividad de la Cooperativa en el Mercado Financiero.

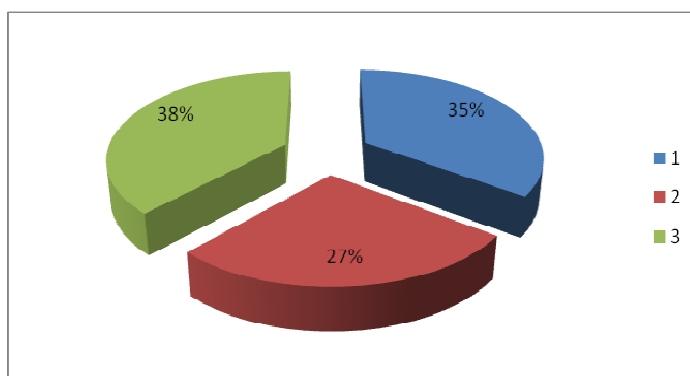
6.- El Interés que paga la Cooperativa por sus ahorros es:

TABLA N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Bueno	71	35%
b) Muy Bueno	54	27%
c) Regular	77	38%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 6

Interés de Ahorros.



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

Del 100% de los socios encuestados, el 35% expresan que el interés que paga la Cooperativa en sus ahorros es bueno, mientras que el 27% manifiestan que el interés es muy bueno, por lo que el 38% no están de acuerdo con los intereses que paga de manera mensual en sus ahorros.

La Cooperativa si cumple con la tasa de interés que se encuentra publica en el Banco Central del Ecuador, además la entidad paga los intereses de acuerdo al monto que ahorra cada socio de manera mensual.

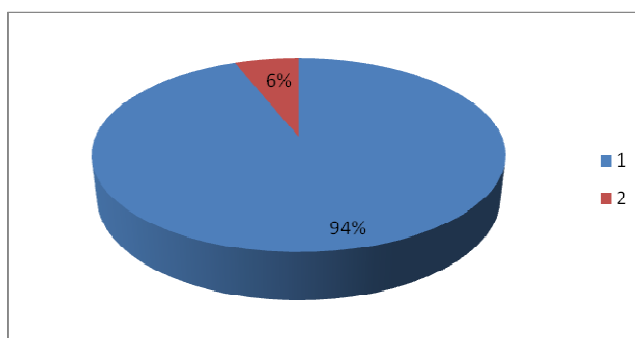
7.- ¿Piensa que la Cooperativa debe realizar publicidad de los servicios y beneficios que ofrece?

TABLA N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Si	190	94%
b)No	12	6%
TOTAL	202	100%

GRÁFICO N° 7

Publicidad de Servicios y Beneficios.



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

El 94% de los socios manifiestan que la Cooperativa debe realizar de manera permanente la publicidad de los servicios y beneficios que ofrece ya que con esto obtendrán más socios y acogida en el mercado, mientras que el 6% no están de acuerdo que se realice la publicidad porque no hay la necesidad ya que la Cooperativa es reconocida tanto a nivel Provincial como Nacional.

2.7 CONCLUSIONES

- En conclusión Gerencia no cumple con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa sobre la segregación de responsabilidades y funciones.
- El contador no da a conocer sobre las Normas Internacionales de Auditoría al personal que labora en la Cooperativa.
- Los socios manifiestan que la Cooperativa no siempre otorga créditos de los montos que ellos solicitan.
- El gerente de la Cooperativa no realiza propagandas continuamente para ofertar sus servicios.
- En cuanto a la atención al cliente podemos manifestar que es deficiente.

2.8 RECOMENDACIONES

- El Gerente debe diferenciar las funciones de cada área y cumplir con lo establecido en el organigrama funcional para de esta manera obtener un mejor desempeño laboral, al mismo tiempo debe brindar capacitaciones constantes a sus empleados.
- El contador debe dar a conocer cuál es el objetivo y la importancia que tienen las Normas Internacionales de Auditoría al Administrador.
- El gerente debe buscar nuevas fuentes de financiamiento para de esta manera satisfacer las necesidades de sus clientes otorgando los montos solicitados.
- El gerente de la Cooperativa debe realizar publicidad de manera permanente para dar a conocer los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- El personal de la Cooperativa deben brindar una atención de calidad para que el cliente regrese, ya que el cliente es el eje fundamental para el éxito de toda empresa.

2.9 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis planteada al inicio de la investigación es:

“La aplicación de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI del periodo 2008, permitirá conocer la razonabilidad y exactitud de los datos representados en este, además podrá determinar la adecuada Gestión Financiera y el control de los recursos económicos con los que cuenta la Cooperativa”.

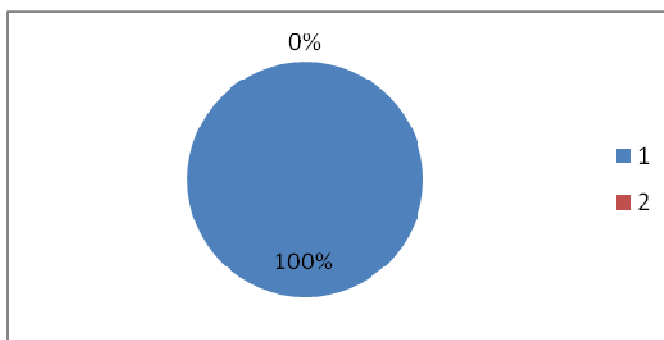
¿Considera que es necesario Aplicar una Auditoría Financiera en la Cooperativa?

TABLA N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a) Si	2	100%
b)No	0	0%
TOTAL	2	100%

GRÁFICO N° 1

Aplicación de Auditoría Financiera



FUENTE: Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI.

ELABORACIÓN: Tesistas

ANÁLISIS

Después de aplicar los diferentes instrumentos de investigación a los Administradores, el 100% manifiesta que está de acuerdo que se Aplique una Auditoría Financiera. En base a los resultados obtenidos, las Tesisistas consideran que la hipótesis es factible llevarla a cabo, puesto que todos los entrevistados consideran que la Auditoría Financiera es un instrumento de Gestión Financiera y Administrativa de gran importancia, a través de la aplicación de la Auditoría Financiera se podrá comprobar que la información que arroja los Estados Financieros son confiables y por ende les permitirá conocer la situación económica actual de la Cooperativa; así como también evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas, y garantizará el grado de cumplimiento y medición de las metas y objetivos planteadas por la Entidad Financiera para una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO III

Propuesta alternativa a la solución del problema

3.1 TÍTULO: AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera o examen de los estados Financiero en la actualidad se encuentra bien desarrollada por la profesión del contador público, considerándose como una herramienta esencial y adecuada para un ejercicio de control posterior, es confiable sus operaciones, actividades financieras y como medio primordial en la información gerencial.

En este Capítulo se desarrollará la Auditoría Financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI, la misma que contendrá todas las fases de la auditoría como son: la planificación, ejecución e informe de resultados, también se elaborará el archivo permanente el mismo que contiene toda la información de la cooperativa, el archivo corriente contendrá los papeles de trabajo y demás información financiera. Esta auditoría permitirá optimizar los recursos humanos, financieros y materiales.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

- Obtener la razonabilidad de los Estados Financieros a través de la aplicación de una Auditoría Financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI, el mismo que permitirá verificar que los principios de la contabilidad hayan sido aplicados en forma consistente y expresar una opinión

acerca del manejo financiero para la toma de decisiones en el período económico 2010.

3.2.2. Objetivos Específicos

- Recopilar información bibliográfica para el respectivo análisis de las herramientas para la aplicación de la Auditoría Financiera, mediante consultas en sitios web relacionados al tema planteado.
- Conocer el entorno de la Institución para tener una visión clara de las actividades a las que se dedica y los objetivos que persigue la Cooperativa.
- Aplicar la propuesta metodológica de las Fases de Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI para interpretar los resultados obtenidos la cual nos permitirá tomar decisiones y verificar la razonabilidad de los estados financieros.

3.3 Justificación de la Propuesta

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Coorcotopaxi ha visto la necesidad de realizar una Auditoría Externa con el propósito de obtener la confiabilidad de los Estados Financieros en base a los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (N.A.G.A.), con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros auditados, y de esta manera conocer la situación real en el ámbito económico y por ende en el campo administrativo, encaminados a buscar soluciones a problemas económicos, organizativos y sociales dentro de la misma, encaminando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Por esta razón la aplicación de una Auditoría Financiera es importante porque permite analizar el entorno externo e interno de la Cooperativa.

3.4 Desarrollo de la Propuesta

La aplicación de una Auditoría Financiera al balance general del período 2008 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COORCOTOPAXI, se llevara a cabo con las señoritas Viracocha Lourdes y Yanchaguano María, del grupo M&M Auditores Independientes quienes examinaran el balance general del año 2008, para esto se desarrollará los diferentes papeles de trabajo en el archivo permanente con la información de la Cooperativa, archivo de planificación y archivo corriente.