



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA
UBICADA EN EL CANTON SAQUISILI PERIODO 01 DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE DEL 2010”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. CPA

Autora:

Carrillo Balladares Mayra Ramona

Director:

Dr. Msc. Parreño Cantos Jorge Alfredo

Latacunga - Ecuador
2012

AUTORÍA:

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación, “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA DEL CANTON SAQUISILI PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010” y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

.....
Carrillo Balladares Mayra Ramona
C.I 050313459-5

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de director de tesis del trabajo de investigación sobre el tema:

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA UBICADA EN EL CANTON SAQUISILI PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010” Elaborado por la Srta. Mayra Ramona Carrillo Balladares postulante de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, consideró que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de validación de Tesis de Grado que el Honorable Concejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio 2012

El Director

Dr. Msc. Parreño Cantos Jorge Alfredo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga- Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto la postulante: **Carrillo Balladares Mayra Ramona** con el título de tesis: **EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA DEL CANTON SAQUISILI PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de defensa de tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 12 de Noviembre del 2012

Para constancia firman:

Lic. Guadalupe Bonilla
PRESIDENTA

Ing. Julio Salazar
MIEMBRO

Lic. Angelita Falconí
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme guiado por el camino de la Felicidad, a mis padres, quienes con mucho amor y cariño, me apoyaron incondicionalmente, sabiendo que no existe una forma de agradecer una vida de sacrificio y esfuerzo, quiero que sientan que el objetivo logrado también es de ustedes y que la fuerza que me ayudo a conseguirlo fue su amor y apoyo incondicional.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por su sólida formación universitaria y en especial a la Carrera de Ciencias Administrativa y Humanísticas, que mediante sus autoridades y docentes han sabido transmitir los más valiosos conocimientos y experiencias, permitiendo que culmine con éxito una más de mis etapas académicas.

Al Dr. Msc Jorge Parreño por la gran paciencia, orientándome con sus enseñanzas en el desarrollo de este trabajo mis más sinceros agradecimientos de gratitud y amistad.

Mayra

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios a mis padres y a mis hijos.

A Dios por estar conmigo a cada paso que doy y darme la fortaleza y la constancia para cumplir con mis objetivos propuestos, guiando mis pasos y ayudándome a superar los obstáculos que se me presentaron a lo largo del camino.

A mis padres quienes sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y que no podre pagar todos sus desvelos ni aún con las riquezas más grandes del mundo, he llegado a culminar con mi carrera, siendo la herencia más valiosa que me puedan dar.

Jorge y Eloísa

A mis hijos, porque su presencia ha sido y será siempre el motivo más grande e importante de mi vida, que me han impulsado para lograr este objetivo y seguir adelante día a día.

Anthony y Maylen

Es por ellos que soy lo que soy ahora.
Los amo con mi vida.

Mayra

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
Portada	i
Autoría	ii
Aval	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice General	vii
Índice de tablas	xiii
Índice de gráficos	xiv
Resumen	xv
Abstract	xvi
Introducción	xvii

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Objetivos	1
1.1.3 Importancia	2
1.1.4 Características	2
1.2 Gestión Administrativa	3
1.2.1 Definición	3
1.2.2 Objetivos	3
1.2.3 Elementos	4
1.2.4 Importancia	5
1.3 Gestión Financiera	5
1.3.1 Definición	5
1.3.2 Objetivos	6
1.3.3 Importancia	6

1.3.4 Características	6
1.4 Gestión Administrativa y Financiera	7
1.4.1 Definición	7
1.4.2 Importancia	8
1.4.3 Objetivos	8
1.4.4 Características	8
1.5 La Cooperativa	9
1.5.1 Definición	9
1.5.2 Importancia	9
1.5.3 Características	10
1.5.4 Principios de Cooperativismo	10
1.5.5 Estructura organizacional de una cooperativa	10
1.5.6 Tipos de Cooperativas	11
1.6 Control	11
1.6.1 Definición	11
1.6.2 Objetivos	12
1.6.3 Importancia	12
1.6.4 Características	13
1.6.5 Tipos de Control	13
1.6.6 Clases de Control	14
1.7 Control Interno	15
1.7.1 Definición	15
1.7.2 Sistema de Control Interno	16
1.7.3 Componentes del Control Interno	17
1.7.4 Limitaciones del Control interno	19
1.8 Auditoría	19
1.8.1 Definición	19
1.8.2 Objetivos	20
1.8.3 Finalidades	20
1.8.4 Tipos de Auditoría	21
1.8.4.1. Auditoría Externa	21
1.8.4.2. Auditoría Externa	21

1.8.5 El auditor	21
1.8.6 Clases de Auditoría	23
1.9 Auditoría Financiera	24
1.9.1 Definición	24
1.9.2 Objetivos	26
1.9.3 Características	26
1.9.4 Examen Especial	27
1.9.5 Metodología de la Auditoría Financiera	28
1.9.5.1 Fase I Planificación	28
1.9.5.2 Fase II Ejecución	35
1.9.5.3 Fase III Informe	43

CAPÍTULO II

2. BREVE CARACTERIZACIÓN

2.1 Metodología Utilizada	48
2.1.1. Tipos de Investigación	48
2.1.2 Métodos	49
2.1.3. Técnicas	50
2.2. Diagnóstico Institucional	52
2.3. Análisis e Interpretación de Resultados	53
Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas	57
Análisis e Interpretación de resultados	60
Análisis e interpretación de las encuestas realizadas	65
2.4. Conclusiones y Recomendaciones	

CAPÍTULO III

3 APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DELA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA. 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010” AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”	73
3.1 Introducción	73

3.2 Justificación	74
3.3 Objetivos	75
3.3.1. Objetivo General	75
3.3.2. Objetivos Específicos	75
A.P.L 1 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
1.1 Contrato	80
1.2 Propuesta de Servicio	83
1.3 Siglas a utilizar por los integrantes del equipo	87
1.4 Avance del Trabajo	88
1.5 Marcas de auditoría	89
1.6 Personal con quien vamos a coordinar del trabajo	90
1.7 Carta Compromiso	91
A.P.L 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
2.1 Memorándum de planificación	93
2.2 Conocimiento del entorno	96
2.3 Definición de componentes	97
2.4 Cuestionario del control interno por componentes	99
A.P.L.3 PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	
3.1 Memorándum de planificación especifica	104
3.2 Matriz de evaluación y calificación del riesgo	107
3.3 Programa especifico de auditoria	108
3.4 Informe de la estructura del Control Interno	112
A.P ARCHIVO PERMANENTE	
A.P 1 Información General	114
1.1 Reseña Histórica	117
1.2 Dirección de la Matriz	120
1.3 Horario de trabajo	120
1.4 Cuadro de accionistas	121
1.5 Personal de directorio	122
A.P 2 Actividades que ofrece	123
2.1 Servicios que presta	123
A.P 3 Información Contable	127

3.1 Principales departamentos que lo conforman	127
3.2 Detalle de las firmas o siglas utilizadas por los funcionarios	129
3.3 Descripción del sistema contable utilizado	130
3.4 Libros y registros utilizados	133
3.5 Periodicidad en la preparación del informe	134
3.6 Plan de cuentas	134
A.P 4 Políticas y procedimientos contables	139
4.1 Caja	139
4.2 Bancos	139
4.3 Cuentas por cobrar	140
4.4 Activos Fijos	140
A.P 5 Historia Financiera	141
5.1 Resumen por año del balance general	141
5.2 Resumen por año de estado de resultados	144
A.P 6 Impuestos y contribuciones de la cooperativa	146
6.1 Declaración del impuesto a la renta	146
6.2 Declaración del impuesto al valor agregado	146
A.P 7 Manuales de procedimientos y flujo gramas	
7.1 Organigrama estructural de la cooperativa	147
A.P 8 Síntesis o copia de la estructura y contrato individual de trabajo	
8.1 Contrato individual de trabajo	148
8.2 Extracto de la escritura publica	149
A.C ARCHIVO CORRIENTE	
A.C 1 Información General	153
1.1 Informe de los auditores Independientes	153
1.2 Estados financieros auditados	155
1.3 Carta a gerencia	164
1.4 Puntos del control interno	168
1.5 Hoja principal de trabajo	169
A,C 2 Documentación por componente	

2.1 Caja	176
2.2 Bancos	181
2.3 Clientes	186
2.4 Activos Fijos	189
Conclusiones y Recomendaciones	199
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	201
Bibliografía Citada	201
Bibliografía Consultada	202
Bibliografía Virtual	203
ANEXOS	

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Informes del Control Interno	16
Tabla N° 2 Índices de los P/T	38
Tabla N° 3 Marcas de Auditoría	39
Tabla N° 4 Cuadro Poblacional	51
Tabla N° 5 Análisis de la F.O.D.A	52
Tabla N° 6 Políticas de control de actividades	61
Tabla N° 7 Suficiente información del activo	62
Tabla N° 8 Funciones y Obligaciones	63
Tabla N° 9 Rotación de Puestos	64
Tabla N° 10 Perfil idóneo	65
Tabla N° 11 Organigrama Estructural	66
Tabla N° 12 Estructura de la Cooperativa	67
Tabla N° 13 Periodos de capacitación	68
Tabla N° 14 Funciones a Desempeña	69
Tabla N° 15 Administración de la Cooperativa	70

INDICE DE GRAFICOS

GraficoN°1Políticasdecontrol de actividades	61
Grafico N° 2 Suficiente información del activo	62
Gráfico N° 3 Funciones y Obligaciones	63
Gráfico N° 4 Rotación de Puestos	64
Gráfico N° 5 Perfil idóneo	65
Gráfico N° 6 Organigrama Estructural	66
Gráfico N° 7 Estructura de la Cooperativa	67
Gráfico N 8 Periodos de capacitación	68
Gráfico N° 9 Funciones a Desempeña	69
Gráfico N° 10 Administración de la Cooperativa	70



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga- Ecuador

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA UBICADA EN EL CANTÓN SAQUISILI PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”,

Autora: Carrillo Mayra

RESUMEN

El presente trabajo se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SINCHI RUNA” Ltda., una entidad que tiene la finalidad de brindar apoyo a sus clientes, promoviendo servicios financieros en pro del desarrollo económico y social de la colectividad que les permite mejorar la calidad de vida en beneficio de sus semejantes. La auditoría en las empresas es de gran importancia, ya que la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene la plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que permite conocer la situación financiera y su solvencia con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos – financieros. El objetivo general, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión objetiva sobre la razonabilidad de la información presentada en el Balance General y Estado de Resultados de la Cooperativa, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, de conformidad con los principios, normas de contabilidad y auditoría generalmente aceptados en el país. El examen especial se realizó en base a las evidencias encontradas mediante la comprensión del control interno de la entidad, inspección de documentos, observación de activos y otros procedimientos de auditoría, permitiendo proponer recomendaciones y plantear alternativas de cambio encaminadas a mejorar la eficiencia y confiabilidad de la información.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga- Ecuador

"SPECIAL REVIEW TO THE ACCOUNTS OF THE ASSETS OF THE CREDIT UNION SINCHI RUNA LTDA LOCATED IN THE CANTONE SAQUISILI PERIOD JANUARY 01 TO DECEMBER 31 2010 ".

Author: Carrillo Mayra

ABTRACT

This work was made in the credit union "SINCHI RUNA" Ltda. and entity with the aim of support for their customers, promoting financial services for the economic and social development of the community to improve the quality of life for the benefit for us. The audit enterprise is very important, because the management without the practice of an audit does not have full security for economic data registered really are true and reliable. It is the activity that permits to know the financial actions and its abilities to promote alternatives to the achievement of the objectives and the best use of its administrative financial sources. The general aim is to give a report to reveal an objective opinion about reasonable information in the General Balance and results of the co-operative, on January to 31 December 2010, according to the principles, accounting and general audit accepted in the country. The special review was conducted on the basis of the evidence found through the understanding of internal control of the entity, documents, review assets observation and other procedures for auditing, in order propose recommendations and alternatives to change for improving the efficiency and the real information.

INTRODUCCIÓN

Para mejorar la calidad, productividad y salvaguardar los recursos de los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda., se hace necesario desarrollar e implantar un examen especial adecuado, este debe encaminar a que su núcleo directivo entienda el estado actual en el que se encuentra.

La ruta más adecuada para mejorar el manejo de los recursos financieros de la cooperativa, en la aplicación de un correcto examen especial a sus cuentas, el mismo que permitirá detectar las falencias y corregirlas en el ámbito administrativo y financiero.

El primer capítulo hace referencia al marco teórico el mismo que abarca las definiciones de gestión, gestión administrativa, gestión financiera, gestión administrativa y financiera, cooperativa, control, control interno, auditoría, auditoría financiera y examen especial, información obtenida de diferentes autores.

En el capítulo II se da a conocer aspectos generales, como son la caracterización de la cooperativa, la metodología utilizada, las técnicas utilizadas para la investigación como son la encuesta. La entrevista y la observación, las mismas que permitieron obtener respuestas favorables. Con la finalidad de dar a conocer al lector una idea general de las actividades que realiza la Cooperativa

El capítulo III es la aplicación práctica del Examen Especial de la Cooperativa, analizando las cuentas de Caja- Bancos, Cuentas por cobrar y Activos fijos que corresponde al Balance General y el Estado de Resultados. El desarrollo de este capítulo comprende las siguientes etapas: Planificación Preliminar, Planificación Específica y Comunicación de Resultados las cuales se encuentran sustentadas en sus respectivos papeles de trabajo justificando el Informe final de auditoría, así como también señala las conclusiones y recomendaciones dirigidas a la Gerencia, las mismas que permitirán tomar decisiones para mejorar la gestión administrativa – financiera.

CAPÍTULO I

1.- MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión

1.1.1 Definición.

Para el autor STONER J., WANKEL.en su libro de gestión segunda edición año 2001 define: “La gestión como todas las actividades de una organización, mediante el cual asegura la obtención de recursos, además el desarrollo de una estrategia operativa que controle la supervivencia que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento con la finalidad de obtener eficientes y efectivos resultados a corto, mediano y largo plazo que permita cumplir con la misión, lograr los objetivos y alcanzar la visión de la empresa”. pág. 56

La postulante considera que el término gestión, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto, es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio. En otras palabras Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos que se desean alcanzar.

1.1.2 Objetivos

- Conocer el negocio y a las personas involucradas.
- Ser realistas e insistentes
- Establecer metas claras y priorizarlas

- Seguimiento del desempeño.
- Expandir las capacidades.
- Conocer sus limitaciones

1.1.3 Importancia

La gestión es importante porque ayuda a manejar una empresa con el cumplimiento de varios procesos administrativos fundamentales y muy precisos, a través de los cuales es posible convertir los recursos de la empresa en productos. Entender la gestión a la luz de planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar provee una visión bastante elemental, que deja de lado una diversidad de aspectos involucrados en la coordinación de grupos humanos y recursos limitados para alcanzar objetivos.

1.1.4 Características

Nitin Nohria y William Joice en un artículo publicado en el libro de gestión (Julio 2003), resumen aquellas prácticas que se pueden considerar fundamentales para la buena gestión, englobándolas en cuatro características: (pág. 45)

Estrategia: Relacionada con la construcción de proposiciones de valor alrededor del cliente, la calibración del esfuerzo en función de los cambios del entorno, la comunicación de las aspiraciones del negocio y la conservación del enfoque.

Ejecución: Referida a la entrega de productos y servicios que cumplan consistentemente con las expectativas de los clientes y consumidores, la toma de decisiones oportuna, eliminar constantemente cualquier forma de desperdicio y propiciar la mejora de la productividad.

Cultura: Que se compone de la inspiración de quienes nos siguen, para que hagan las cosas mejor por medio del facultamiento del personal para ejecutar toma de decisiones acertadas y oportunas, la recompensa de los logros, crear retos y fortalecer y promover los valores de la empresa.

Estructura: Que busca simplificar y hacer el trabajo fácil de llevar, promover la cooperación, colocar a la mejor gente en el frente de acción y diseñar sistemas para aprender y compartir el conocimiento.

1.2 Gestión Administrativa

1.2.1 Definición

Definición de Gestión Administrativa, 08/12/2010. Disponible en Word Wide Web: [http:\(12:30\)](http://(12:30)), manifiesta que: "La gestión administrativa es un conjunto de acciones mediante las cuales la dirección de una empresa desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar"

La dirección de Normas y Consolidación Financiera estudios Administrativos 1988, Gestión Administrativa "Es la capacidad de coordinar el uso adecuado de los recursos disponibles contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia en todo el ámbito de la organización, es así que el responsable de llevar la gestión administrativa tiene que disponer capacidades y habilidades de dirección y liderazgo". (Pág. 17-18).

Por lo que considero que la gestión administrativa se constituye en un conjunto de pasos ordenados que ayudan a las empresas u organizaciones a cumplir con sus objetivos sean estos, a corto, mediano y largo plazo, ya que al hablar de administración se enfoque en un proceso secuencial, el mismo que comprende, planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar.

1.2.2 Objetivos

- Evaluar los costos reales asociados a la prestación de servicios.
- Proporcionar a la organización toda la información financiera precisa para la toma de decisiones y fijación de precios.

- Asesorar al cliente sobre el valor añadido que proporcionan los servicios prestados.
- Evaluar el retorno de las inversiones
- Llevar la contabilidad de los gastos asociados a los servicios.

1.2.3 Elementos

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en anuncios. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización: 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.

Dirección: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

1.2.4 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.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

1.3 Gestión Financiera

1.3.1 Definición

FARFAN, José Manuel, en su libro de Gestión Financiera, cuarta edición menciona que “La Gestión Financiera constituyen todos los recursos financieros, tanto los provenientes del ciclo de cobros y pagos (tesorería), como las necesarias en el proceso de inversión, financiación (operaciones activos-pasivos)”. (pág. 83)

El autor, CARDOZO CUENCA Hernán, en su libro de Gestión Empresarial del Sector Solidario, Primera Edición, abril 2007, menciona “Es el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros. (Pag. 157)

Para la investigadora la gestión financiera es la que se encarga de tomar decisiones dentro de lo administrativo, buscado el mejoramiento de una estructura

en la organización, incluyendo la recolección, el estudio de información que permita obtener respuesta seguras sobre la situación financiera de la empresa ya que de ellos dependerá el lograr una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad

1.3.2 Objetivos

- Planear el crecimiento de la empresa.
- Captar los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente.
- Asignar recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
- Optimizar los recursos financieros.
- Maximización de las utilidades
- Maximización del Patrimonio Neto

1.3.3 Importancia

La importancia de la Gestión Financiera de la Empresa crece cuanto mayor sea su tamaño. Por lo general las empresas grandes incluyen en su organigrama la figura del gerente financiero. Esta figura dispondrá de una visión global del rendimiento de la organización y de sus recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería, y podrá planificar objetivos y estrategias.

1.3.4 Características

- Determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo las necesidades de financiación externa);
- Consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa);
- Aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad);

- El análisis financiero (incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa);
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

1.4 Gestión Administrativa Y Financiera

El proceso administrativo representa en la empresa o en todo tipo de negocios los pasos a seguir ya que de esto depende para que una entidad mantenga organización, coordinación, dirección y control para superar en el mercado.

1.4.1 Definición

Para el autor DOLANTE, Fernando en su libro de gestión financiera 2001, argumenta que la “Gestión Financiera administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo-financiero para contribuir al desarrollo académico y optimizar la atención a los usuarios para de esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativos”.(pág. 24)

El autor GALVAN, Escobar, José, en su libro de administración 1998 menciona que “La administración es un proceso esencialmente, dinámico y evolutivo que se adapta o influye continuamente a las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en forma más satisfactoria los objetivos que persigue. Dicho proceso es solo posible debido a las circunstancias de que siendo un producto social, su fuerza evolutiva descansa en la actividad creadora, característica de la mente humana” (Pág. 181)

Para la investigadora la Gestión Administrativa y Financiera en una es la que se encarga de tomar decisiones dentro de lo administrativo buscando el

mejoramiento de la estructura de una organización basando en las políticas con el fin de alcanzar los objetivos y metas que se hayan propuesto, y a su vez establecer un programa de acción que permita un óptimo desempeño laboral.

1.4.2 Importancia

Según Alberto Abad *GESTION FINANCIERA EN LA EMPRESA*, Editorial Destreza S.A indica que “ Es evidente que la función financiera administrativa financiera es de la máxima importancia en la empresa, siendo además creciente día a día, al menos comparándola con las que tiene las otras funciones en el desenvolvimiento y dirección de la empresa, siendo necesaria en todos los tipos de actividades organizadas y todo tipo de organización, de hecho la administración es necesaria donde quiera que la gente trabaje, para tratar de alcanzar una meta común.”

1.4.3 Objetivos

- Alcanzar los objetivos organizacionales y personales.
- Alcanzar los objetivos mediante las acciones emprendidas por los miembros de la organización.
- Poner a disposición de sus dirigentes en los momentos oportunos y por los procedimientos más económicos, los capitales necesarios para su equipamiento racional y su funcionamiento normal.

1.4.4 Características

- Formular normas y políticas internas para la administración desconcentrada de recursos.
- Elaborar en coordinación con el proceso de gestión de planificación la proforma presupuestaria institucional.

- Ejecutar el presupuesto institucional
- Proporcionar servicios financieros
- Realizar el seguimiento y control de las recaudaciones de los ingresos

1.5 La Cooperativa

1.5.1 Definición

Partimos de la definición de Cooperativa, aprobada por el Congreso de la alianza Cooperativa Internacional, realizado en Manchester, en octubre de 1995, constante en su declaración de entidad y Principios y aceptada por la Doctrina que dice: “Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido de forma voluntaria para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”.

Para la postulante, las cooperativas son sociedades autónomas de personas que se reúnen de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática sin fines de lucro.

1.5.2 Importancia

Su finalidad, más que maximizar beneficios, consiste en prestar servicios a los miembros y a la comunidad.

Tiene una gestión autónoma o independiente

Se emplea procesos de decisiones democráticos

En la retribución de ingresos, se da prioridad a las personas y al trabajo, en lugar del capital.

1.5.3 Características

- En el Capital
- En los Socios
- En su Constitución
- En la gestión
- En la finalidad
- En las operaciones

1.5.4 Principios de Cooperativismo

Se denomina principios de cooperativismo a las bases fundamentales que rigen o manejan La constitución y toda la vida de las cooperativas.

- Libre Membrecía
- Control Democrático de los Asociados
- Justicia Distributiva
- Autonomía e Independencia
- Asamblea General de Socios
- Educación, Formación e Información Cooperativas
- Integración Cooperativa
- Interés por la Comunidad

1.5.5 Estructura organizacional de una Cooperativa

- La Asamblea General de Socios
- El Consejo de Administración
- El Consejo de Vigilancia
- Las Comisiones Especial
- El Gerente

1.5.6 Tipos de Cooperativas

Cooperativas de Producción, son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.

Cooperativas de Consumo, son aquellas que tiene por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

Cooperativas de Ahorro y Crédito, son aquellas que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobro por cuenta de ellas.

Cooperativas de Servicios, son las que sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes o de la colectividad, de los socios.

1.6 Control

El control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa, solo a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas, para que la organización se encuentre encaminada de manera correcta.

1.6.1 Definición

Para Henry Farol: “El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.” pág. (125-128)

Para los autores Guthman y Dougall en el Manual de Control Interno segunda edición, año (1940) definen al control: “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”. (pág. 58)

Para los autores Robbins Stephen P. y Coulter Mary, en su libro de ADMINISTRACIÓN. Octava edición, año 2005, , Señala que “El control es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.”(Pág. 458)

Para la investigadora el control es muy importante conocerlo y a la vez estudiarlo ya que este permite conocer todas las funciones que se encuentran dentro de la organización de una manera clara y detallada y a la vez permite verificar el cumplimiento de todas sus actividades, así como también la misión, visión y objetivos de dicha organización.

1.6.2 Objetivos

- Preservar la existencia de cualquier organización
- Apoyar su desarrollo de manera eficiente
- Contribuir con los resultados esperados

1.6.3 Importancia

El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.

- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

1.6.4 Características

Puesto que el control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- a) Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.
- b) Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar.
- c) Una pequeña empresa necesita de un sistema de control distinto al de una empresa grande;
- d) los controles que se implanten en el departamento de ventas serán diferentes a los controles del departamento de producción.

1.6.5 Tipos de control

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son:

- Control previo
- Concurrente
- Posterior

Control previo: Los procedimientos del control previo incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados

actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura.

Control concurrente: Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

Control Posterior.- es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practicara en las entidades por medio de las auditorias principalmente, se puede llamar a la auditoria como un control posterior porque se evalúa después de realizada una acción o situación.

1.6.6 Clases del Control

- **Por la Función**

Administrativo.-Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad por ejemplo control del personal. Control financiero, producción, calidad entere otros.

Financiero.- De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios, estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

- **Por la ubicación**

Externo.- Teóricamente si una entidad tiene un solo control no requerirá de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente quien controla

desde afuera mira las desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que el formula resultan beneficiosas para la organización.

Interno.-Este proviene de la propia entidad y se los conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta mejor.

1.7 El Control Interno

El control interno consiste en emplear acciones que permitan la comprobación, intervención o inspección del personal en una organización, de manera que este permita cumplir con metas y objetivos propuestos por el nivel directivo. El propósito final del control es, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar a su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

1.7.1 Definición

Para el autor SANTILLANA JUAN en su libro de Control Interno, primera Edición, año 2000: menciona, “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada que son adoptados por una entidad para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operativa y estimular la adición a las políticas prescritas para la administración”. (Pág. 30)

Para ARENS Albín, Manual de Control, año 2006 “El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables”. (Pág., 120)

Para la postulante el Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control

interno, de manera que este permita cumplir con metas y objetivos propuestos por el nivel directivo.

1.7.2 Sistema de Control Interno

TABLA N° 1
INFORMES DEL CONTROL INTERNO

INFORME	COCO:(Canadian of Control Committe)	COBIT:(Control Objectives for Information Systems and related Technology)	SAC:(Systems Auditability and Control Study)	COSO:(Committee of Sponsoring Organization)	CORRE(Control de Recursos y Riesgos Ecuador)
SEMEJANZAS	Se orienta hacia los procedimientos para la práctica de auditoría	Es una guía de estándares en el área de sistemas de información y tecnología	Es un modelo para auditar la gestión de los sistemas de información y tecnología	Son modelos basados en estándares del control interno para toda clase de organización.	Es un modelo integrado al control interno de las organizaciones
DIFERENCIAS	Se publicó en 1995 Fue elaborado en Canadá El objetivo fue hacer el planeamiento de un informe más sencillo y comprensible Consta de cuatro etapas que contienen 20 criterios generales	Se publicó en 1996 Su objetivo es evaluar de manera ágil y consistente el cumplimiento de los objetivos de control Consta de 4 componentes	Se publicó en 1991 Su objetivo es la efectividad y eficiencia de las operaciones y la integridad de la información financiera Consta de 6 componentes que contiene 15 factores	Se publicó en 1991 El informe fue elaborado en Estados Unidos El objetivo fue establecer un objetivo conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre el tema Consta de 5 componentes que contienen 17 factores	Fue emitido en 1992 Su objetivo fue prevenir o identificar errores o irregularidades Consta de 8 componentes necesarios en una administración eficiente de toda clase de organización

Fuente: Manual de Control Interno
Elaborado por: Mayra Carrillo

1.7.3 Componentes del Control Interno mediante el informe COSO

El control interno está compuesto de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están agrupados en el siguiente orden:

Ambiente de Control.- Marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto del control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Factores que intervienen

- Integridad y valores éticos
- Filosofía y estilo de alta dirección
- Concejo de administración y comité
- Estructura organizativa
- Autoridad asignada y responsabilidad asumida
- Gestión de capital humano
- Responsabilidad y transparencia

Evaluación de Riesgos.- permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos. Para la evaluación se usa una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos, los riesgos se evalúan con un doble enfoque, riesgo inherente y riesgo residual.

- Estimación de probabilidad e impacto
- Evaluación de riesgos
- Riesgos originados por los cambios
- Riesgo inherente, es aquel al que se enfrenta una entidad haya o no controles
- Riesgo residual, es el que permanece desde que la dirección desarrolla sus respuestas a los riesgos.

Actividades de Control.- Son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección como respuestas a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos y están relacionados con la estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

- Integración con las decisiones sobre riesgos
- Principales actividades de control
- Controles sobre los sistemas de información

Información y Comunicación.- Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que le correspondan desempeñar en la organización es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en concordancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en forma oportuna que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades.

- Cultura de información
- Herramienta para la supervisión
- Sistemas estratégicos e integrados
- Confiabilidad de la información
- Comunicación interna
- Comunicación externa

Supervisión y Seguimiento.- Es indispensable realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando su calidad de rendimiento, de manera continua y con evaluaciones periódicas. En el caso de existir deficiencias estas serán comunicadas al primer nivel directivo de la organización.

- Supervisión permanente

- Supervisión interna
- Evaluación externa

1.7.4 Limitaciones del Control Interno

Una estructura de control interno no puede considerarse como totalmente eficaz, independientemente del cuidado que se tenga en su diseño o instrumentación, ya que muchas veces a lo largo de su desarrollo pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control como resultado de descuidos, incomprendimientos de las instrucciones, distracción, fatiga, o cualquier otro factor humano que pueda surgir.

Incluso en aquellos procedimientos de control que comprenden de la separación de obligación puede surgir conflictos entre empleados es por ello importante recalcar que la eficiencia de control interno depende básicamente de la competencia y confiabilidad de la gente que lo utilice.

1.8 Auditoría

La auditoría es un examen que se limita a las verificaciones de los registros contables dedicándose a observar si los mismos son exactos para así detectar y prevenir errores tomando en cuenta que los responsables de la administración y control interno de las organizaciones y entidades son los administradores.

1.8.1 Definición

Los autores COOK, Jhon y WINKLE, Gary en su libro de auditoría cuarta edición, año 1987 ., definen a la auditoría como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.

El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”, (Pág. 72)

Para ÁLVAREZ ANGUIANO, Jorge en su libro “*Apuntes Auditoría Administrativa*”, 2005 describe a la Auditoría como “la revisión de estados financieros contables para efecto de dictamen de los mismo y evaluación de su control interno”. (Pág. 17),

Para la tesista, la auditoria es la actividad por la cual se verifica el correcto manejo contable, así como la veracidad de los estados financieros mediante el cual se realiza un examen sistemático y estructurado para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con operaciones financieras.

1.8.2 Objetivo

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Los miembros de la organización a quien Auditoria apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

1.8.3 Finalidades

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes

1.8.4 Tipos de Auditoria

1.8.4.1 Auditoría Externa

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

1.8.4.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

La Auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

1.8.5 El Auditor

1.8.5.1 Definición

El auditor es aquella persona que lleva a cabo una auditoria capacitado para evaluar la eficacia de una empresa, a la vez debe poseer una ética profesional y

responsabilidad adecuada con sus clientes y colegas con el fin de presentar un mejor servicio en el campo en el que se desempeña.

Páez José, Pagina web <http://www.monografias.com/trabajos33/auditor.shtml> manifiesta que el auditor “Es aquella persona que lleva acabo una auditoria, capacitado con conocimientos necesarios para evaluar la eficacia de una empresa”

1.8.5.2 Características

- Sólida cultura general
- Conocimiento técnico
- Actualización permanente
- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario,
- Creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora
- Objetividad
- Responsabilidad,
- Formación integral y progresiva.

1.8.5.3 Perfil de un auditor

2. Poseer una solida formación técnica en materia contable, tal que le permita conocer con precisión los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
3. Tener conocimientos de disciplinas del área administrativa
4. Encontrarse informado sobre la marcha de la economía mundial, nacional y sectorial
5. Poseer condiciones personales que le permitan encarar exitosamente su tarea, tales como receptividad mental, espíritu de observación y sensatez de juicio.
6. Mantener en una posición independiente que le permita der objetivo e imparcial en sus apreciaciones.
7. Demostrar capacidad para planificar adecuadamente su trabajo, llevarlo a cabo y preparar su informe.

1.8.6 Clases de Auditoria

Auditoría Ambiental ISO 14000.- Mediante procesos técnicos y estandarizados, evalúan, revisan, examinan y verifican el impacto que tienen los diferentes procesos y labores de las organizaciones y empresas en el medio ambiente a fin de emitir un informe con la opinión al respecto. Actualmente se le ha dado mayor importancia e impulso a este tipo de auditoría siendo indispensable para la concesión de crédito externo por parte de organismos internacionales.

Auditoria administrativa: Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Auditoría monetaria: Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

Auditoria integral.- Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

Auditoria Gubernamental. Es aquella que se aplica en las entidades publicas y es efectuada por la Contraloría General de la República y otros organismos u oficinas de Auditoría Interna, su objetivo principal es la de valorar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes.

Auditoria de Sistemas.- Supone un trabajo previo al planeamiento de cualquier reorganización administrativa. La finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la

compañía auditada con el objeto de establecer la eficacia de los procedimientos administrativos.

Auditoría Económica Social.- Se está comenzando en la actualidad este concepto vinculado con la necesidad de evaluar la aportación que la empresa hace al progreso humano, dicho de otra forma ponderar el cumplimiento de su responsabilidad social.

Auditoría de Recursos Humanos.-Mediante procesos técnicos y estandarizados, evalúan, revisan, examinan y verifican los procesos de reclutamiento, selección, inducción, descripción de funciones, evaluación, remuneración, motivación. Entrenamiento, capacitación, desempeño y adaptación del personal de las organizaciones y empresas a fin de emitir un informe con la opinión de la gestión de recursos humanos.

1.9 Auditoría Financiera.

La auditoría financiera es un proceso, llevado a cabo conforme a normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de expertos calificados como son los auditores, los mismos que se encargan de formular un dictamen respectivo sobre la razonabilidad de los estados financieros para de esta manera determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y poder formular conclusiones y recomendaciones.

1.9.1 Definición

Para el autor, RAY, Whittington, en su manual de auditoría, segunda edición, año 2000, Manifiesta: “La auditoría financiera es el examen objetivo, sistemático y profesional de los registros contables, 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, para determinar si las operaciones de la empresa están siendo registradas correctamente.” (Pág. 2)

Según el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado 2008. “La Auditoría Financiera examina los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor, para formular un dictamen con relación a la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones tendiente a mejorar la gestión financiera y el control interno”. (Pág. 17)

Para el autor, CEPEDA, Gustavo en su libro de auditoría y Control interno Ed, Mc. GrawHill, Primera Edición señala que la auditoría financiera es un examen objetivo sistemático profesional, e independiente efectuado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, tomando como base los estados financieros básicos a saber, balance general, estado de resultados estado de flujo del efectivo estado de utilidades retenidas y cuotas a los estados financieros. (Pag 85)

KELL, Walter en su libro de Auditoria Moderna, Ed. Continental Segunda Edición 1997, manifiesta” La auditoría de estados financieros es el examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto sí están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, conforme a los principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Es normal que este tipo de auditorías la realicen auditores externos contratados por la compañía cuyos estados financieros se examinen.”(Pág. 4)

PRICE WATERHOUSE&CO.1997, menciona en su artículo:”La auditoria de estados financieros es el examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen afín de establecer la utilidad que tal información posee. (Pág. 83)

Para la investigadora La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la

finalidad de emitir una opinión técnica y profesional tendiente a mejorar la gestión financiera y el control interno de la institución.

1.9.2 Objetivos

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos que poseen los mismos.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.

1.9.3 Características.

Objetiva: Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles a comprobarse.

Sistemática: Su ejecución es adecuadamente planeada.

Profesional: Es ejecutada por auditores o contadores que posean capacidad, experiencia y conocimiento en el área de auditoría financiera.

Específica: Cubre la revisión de las operaciones financieras, evaluaciones, verificación y diagnóstico de investigación.

Normativa: Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

Decisoria: Concluye con la emisión de un informe que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados

financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

1.9.4 Examen Especial

Según el Boletín Jurídico No 21 de la Contraloría General del Estado 2007, “El examen especial por su naturaleza tiene un alcance limitado y menos amplio que la auditoría, deberán contener los resultados de los análisis realizados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Pág. 47).

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su capítulo 3, sección 1 artículo, 19 (Mayo 2002) considera que “Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificara, estudiara y evaluara aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa, con posterioridad a su ejecución.

Para la investigadora el examen especial realiza un análisis profundo de lo que es las operaciones y transacciones de la entidad, cuyo objetivo es el de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y poder elaborar un informe el mismo que contenga conclusiones y recomendaciones.

Objetivos

- Examinar minuciosamente las operaciones de un grupo de cuentas reflejadas en el balance general de la empresa, para determinar si se están cumpliendo con las normas jurídicas, procesos y principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Obtener evidencia suficiente y competente que servirá de base para opinar sobre la legalidad y razonabilidad en el registro del monto reflejado en el grupo de cuentas examinadas.

1.9.5 Metodología de la Auditoría Financiera

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

- Planificación
- Ejecución
- Informe

1.9.5.1 FASE I: Planificación

De acuerdo al Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) pág. 73 “La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, esta fase de la auditoría inicia 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 la ejecución.

Objetivo de la planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar los procedimientos de auditoría que corresponden aplicar, como y cuando se ejecutaron, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva, de modo que la opinión que emita el auditor este debidamente sustentada.

1.9.5.1.1 Planificación Preliminar

Consiste en el contacto preliminar entre el contador Público y la empresa, concluye con la formación de la relación a través de la suscripción de un contrato.

Contrato preliminar: Para iniciar esta relación contractual, se reconoce tres alternativas:

- 1) **Invitación al Personal.-** En esta se considera la trayectoria profesional mediante una comunicación personal, una firma de contadores es invitada a presentar una propuesta para realizar el examen a los Estados Financieros de una empresa.
- 2) **Invitación por la Prensa.-** A través de la prensa se invita a firmas de contadores que cumplan con ciertos requisitos legales a participar en un concurso para realizar el examen.
- 3) **Entrevista Directa.-**El contador Público en una reunión de carácter social, profesional, de capacitación o de trabajo, a través de un dialogo con los ejecutivos de la prensa da a conocer su trayectoria y los servicios profesionales que ofrece.

Propuesta de Auditoría: Una vez que ha establecido el contacto preliminar el auditor presenta su propuesta en la cual da a conocer de una manera precisa los servicios que se van a ofrecer, los aspectos que generalmente se deben dar a conocer en una propuesta de trabajo son los siguientes.

Carta de presentación.- Comunicación que se emite al gerente de la empresa dando a conocer en forma resumida los aspectos importantes de los servicios que se ofrece. (**Ver anexo 1**)

Propuesta.- Se da a conocer los motivos de la propuesta y puede contener

- Antecedentes de la firma de Auditoria
- Presentación de la firma de auditoria
- Principales trabajos realizados
- Objetivos del examen
- Equipo de auditores
- Alcance

- Informe a emitir
- Costo

Firma y Fecha.- Firma de responsabilidad del auditor con su respectivo numero de licencia profesional. La fecha en que se presenta la propuesta.

Contratación de la Auditoría

Presentada la propuesta de servicios que ofrece la firma de Auditoría esta es analizado por los funcionarios autorizados y una vez que se selecciona la oferta más conveniente a los intereses de la empresa, autorizan la suscripción de contrato mediante el cual se formaliza la relación contractual.

En el contrato se hace constar las generalidades de Ley, antecedentes por los cuales se realiza el contrato , objeto del contrato, honorarios, costos, formas de pago, plazos ,multas por mora, controversias y cualquier otro aspecto que las partes consideren necesario hacer constar para garantizar el cumplimiento del contrato.(Ver anexo 2)

1.9.5.1.2 Planificación Estratégica

Se reúne el conocimiento acumulado de la organización, identificando los principales procesos ejecutados en el periodo a auditar y resume este conocimiento en las decisiones preliminares para cada componente. En esta etapa se evalúa el riesgo global de la auditoria relacionada con los estados financieros tomados en su conjunto y en forma aproximada el riesgo inherente y de control de los componentes seleccionados.

Es importante en esta fase que el auditor se familiarice con el entorno externo e interno en que se desenvuelve la empresa, a continuación se presenta los aspectos importantes a considerarse en cada entorno:

Identificación de componentes

Con el propósito de simplificar el proceso de planificación de la empresa a examinar se la divide en componentes, los mismos que pueden ser en Actividad Particular, Estados Financieros, una partida o un grupo de transacciones.

Evaluación Preliminar del Riesgo

Es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad, experiencia del auditor responsable de su ejecución.

Externos:

- Económicos
- Políticos
- Sociales
- Legales

Internos:

- Misión
- Objetivos
- Metas
- Estrategias
- Tecnología
- Filosofía de la Empresa
- Estructura Orgánica
- Niveles Administrativos

Para una mejor evaluación del control interno se debe considerar que un riesgo es lo opuesto a la seguridad, es así que el auditor corre el riesgo de no detectar errores o irregularidades existentes en un componente que lo harían cambiar su opinión al elaborar el dictamen.

A los riesgos se los puede clasificar de la siguiente manera

Inherente.- Es la susceptibilidad que los Estados Financieros contengan errores o irregularidades importantes, ocasionados por circunstancias que están fuera del alcance de la empresa y están presente donde se localiza el factores humanos.

Control.- Es internar la posibilidad de que los controles internos incluida la auditoría no eviten o identifiquen oportunamente errores o irregularidades importantes.

Detección.- Es la posibilidad de que el auditor a través de sus procedimientos se equivoque o no sea capaz de detectar errores o irregularidades importantes.

Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo

Después de obtener un conocimiento general del negocio, corresponde efectuar una calificación preliminar del riesgo, determinar el enfoque de auditoría y establecer las instrucciones para la planificación específica.

Para evaluar el control interno se debe tener en cuenta la Matriz de Evaluación de Riesgo. (Ver anexo 3)

Memorándum de Planificación Estratégica

Concluida esta actividad el auditor de auditor debe presentar un documento que resuma los resultados obtenidos, denominado memorando de Planificación Estratégica y su contenido básicamente es el siguiente.

Título.-Nombre de la empresa, papel de trabajo, tipo de auditoría, periodo que se está auditando.

Antecedentes.- Motivos por los cuales se realiza la auditoría y los fundamentos que dieron origen a su contratación.

Objetivos de la Auditoría.- Se da a conocer el fin que persigue la auditoría es decir lo que se pretende alcanzar con su ejecución.

Conocimiento de la Entidad, actividad o programa sujeta a estudio.- Se establece si la información que genera la empresa es oportuna, fiable en lo referente a políticas actuales, cambios y efectos, sistema contable y presupuestario.

Grado de confiabilidad del sistema Informático.- Se evalúa si los procedimientos para el ingreso, proceso y salida de los datos son confiables.

Puntos de interés para la auditoría por componentes.- Se describen los aspectos que a juicio del auditor requiere un mayor énfasis o dedicación en su análisis.

Determinación del riesgo preliminar.- Utilizando la matriz de evaluación preliminar del riesgo, se resumirá los componentes a ser analizados, con su correspondiente calificación.

Recursos.- Se detallan los materiales que se utilizarán para la ejecución de la auditoría.

Visitas.- Se establece un calendario o cronograma estimado de encuentros que se mantendrán con la empresa para la supervisión.

Tiempo Estimado.- En días y horas se establece el tiempo necesario para la ejecución del trabajo.

Firma y Fecha.- Constarán la fecha de presentación y las firmas de responsabilidad de quienes preparan el documento (Supervisor y Jefe de equipo) y de quienes lo aprobaron (Director o Socio del despacho).

1.9.5.1.3 Planificación Específica

Esta fase tiene como propósito fundamental la evaluación del sistema de control interno, para obtener información adicional referente a los componentes

seleccionados en la planificación estratégica, calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos.

Para la evaluación del nivel del riesgo se debe calificar a los riesgos establecidos en la etapa de planificación estratégica a través de una matriz que permita establecer el nivel de confianza, tomando en consideración el siguiente estándar.

(Ver anexo 4)

Programación

Es el segundo paso de la primera fase del proceso de auditoría financiera. Los programas de auditoría consiste en la presentación de todos los procedimientos, pruebas o otras prácticas de auditoría, al alcance de los mismos, la distribución adecuada en el tiempo disponible para la ejecución del trabajo y la asignación de tareas para cada miembro del equipo de auditores, en definitiva, este constituye la versión escrita del plan y enfoque de auditoría.

Tipos de Programas de Auditoría

- a) **Programa Estándar.**- Son pre-elaborados y pueden ser utilizados en cualquier auditoría, después de realizar algunos ajustes de acuerdo a las características de la empresa auditada.
- b) **Programas Específicos.**- Son elaborados a la medida de la empresa auditada tomando en consideración las principales características.

Generalmente el programa de auditoría comprende una sección por cada área de los estados financieros que se examinan los mismos que contienen:

- Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad.
- Una descripción de los objetivos de auditoría que se persigue en la revisión de la sección.

- Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.
- Esta sección debe tener columnas para indicar la persona que efectúa el trabajo, el tiempo empleado y referencias cruzadas a las planillas o cédulas donde se realiza el trabajo. **(Ver anexo 5)**
 - Título
 - Destinario
 - Quien lo emite
 - Fecha
 - Contenido
 - Firma y Fecha

1.9.5.2 FASE II: Ejecución.

El trabajo de auditoría consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, las que se realizan en las oficinas de la empresa auditada, en la cual se instala el equipo de auditores y conservan los papeles de trabajo que contienen todas las evidencias de auditoría recogidas durante la ejecución.

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

1.9.5.2.1 Papeles de Trabajo

Es un conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, los mismos que sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente del trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones.

Características.

Prepararse en forma nítida, clara, concisa: mediante una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresadas y de fácil comprensión.

Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan solo los datos exigidos por el buen criterio del autor.

Contenido de los papeles de trabajo

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo
- Índice de identificación y ordenamiento
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron
- Rubrica e iniciales de las personas 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 trabajo con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

Clasificación

Los papeles de trabajo se distinguen en tres clasificaciones:

Preparados por el auditor.- Serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, son evidencia de la calidad profesional del trabajo de auditoría.

Ejemplo:

- Programas de auditoría
- Cuestionarios
- Hoja principal de trabajo
- Cédulas analíticas
- Cédulas sumarias
- Comunicaciones

Preparados por la empresa.- Constituyen los registros contables preparados por la empresa durante un período determinado y que serán objeto de análisis

Ejemplo.

- Formularios
- Registros
- Anexos.

Fuentes Externas.- Documentos a través del cual el auditor se apoya verificar ciertas inconsistencias antes de formar una opinión.

Ejemplos:

- Certificaciones
- Declaraciones
- Confirmaciones
- Pronunciamientos técnicos

Los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

El Índice de los Papeles de Trabajo

Se refiere aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que ordenados de manera lógica faciliten su manejo y archivo, estos se escriben en la parte superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual.

Además estos pueden ser combinados mediante letras o números para referenciar los papeles de un archivo por área.

Dentro de los estados financieros, los papeles de trabajo relacionados con los activos deben marcarse con letras simples, las de los pasivos con letras dobles, siguiendo en ambos casos el orden alfabético y la de los resultados con números que van de diez en diez, para mejor comprensión se explica y especifica a continuación.

TABLA N° 2
INDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CUENTAS	ÍNDICES DE AUDITORÍA
1.ACTIVOS	Se identifican con un letra A,B,C
2..PASIVOS	Se identifica con doble letra AA-BB
3RESULTADOS	Se identifica con un número múltiplo de diez, 10-20-30

Fuente: Newton E .Flower, Tratado de Auditoría (pag.327)

Elaborado por: Mayra Carrillo

1.9.5.2.2 Marcas De Auditoría

Son considerados como símbolos o signos empleados por el auditor para indicar las acciones o procedimientos de auditoría efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados, para resaltar algo muy

significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizados por el auditor.

Generalmente se emplea una escala limitada de estandarización de símbolos para específicos grupos de cuentas o rubros, a través de la utilización de leyendas o marcas en las respectivas cédulas de auditoría, con el objeto de ahorrar tiempo en la explicación de los procedimientos de auditoría que resultan y eliminar las necesidades de buscar la leyenda estándar.

TABLA N°3
MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Verificado por auditoría
Σ	Comprobando Sumas
C	Confirmado
A/A	Asientos de ajuste de auditoría
A/R	Asientos de Reclasificación
PCI	Puntos De Control Interno
p/a	Programa de auditoría
W	Comentario
A	Activo disponible
B	Fijo
C	Realizable
D	Fijos
APL	Archivo de planificación
&	Verificado en libro mayor
ó	Diferencias

Fuente: Manual de Auditoría

Elaborado por: Mayra Carrillo

Tipos de archivos de los papeles de trabajo

Se recomienda organizar los papeles de trabajo en los siguientes archivos:

Archivo Permanente

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y principales objetivos. Es importante que el término del trabajo de auditoría se haga una revisión final de la información que contiene este archivo, para cerciorarse que sea la que se considere conveniente mantener.

Los archivos permanentes tienen como objetivo:

- Refrescar la memoria del auditor acerca de partidas aplicables en un período de varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del cuerpo de auditores, un breve sumario de la políticas y de la organización del cliente
- Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación año tras año.

Archivo Corriente

El archivo corriente está conformado por documentaciones de papel de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría, están conformados por:

Papeles de trabajo de uso general.- Son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal, mientras se realicen el examen con el propósito de facilitar su uso y revisión.

Papeles de trabajo de uso específico.- Son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

Objetivos

- Facilitar la administración de todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría.
- Servir de apoyo para la planificación de auditorías subsecuentes

El archivo corriente contiene lo siguiente:

Hoja principal de trabajo.- Se utiliza para el balance general, estado de pérdidas y ganancias. **(Ver Anexo 6)**

Cedulas Sumarias.- Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación, sirven para las cuentas de mayor general de los estados financieros así para el grupo del activo disponible, exigible, realizable, etc. **(Ver anexo 7)**

Cedulas Analíticas.- Analiza una partida de una cedula sumaria, por ejemplo la cuenta caja, bancos, etc. **(Ver Anexo 8)**

Asientos de Ajuste.- Se identifican por medio de letras , cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros, aunque el asiento de ajuste descubierto en la auditoría típicamente lo prepara el auditor, estos deben ser aprobados por la administración.

Asientos de reclasificación.- Deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Puntos de control interno.- En este papel de trabajo se detallaran los aspectos deficientes del control interno que se están descubriendo en el transcurso de la auditoría. **(Ver anexo 9)**

Estructura de las cédulas de auditoría

Las cédulas que elabora el Auditor pueden tener variadas formas de acuerdo a su criterio, pero en la práctica común se utiliza hojas multicolimnares, manuales o electrónicas las cuales llevan la siguiente estructura:

Índice de la cédula o Memorando.- Ubicada en la parte superior derecha, permite la localización rápida del papel de trabajo. Se acostumbra a marcar con lápiz de auditoría de color rojo, verde o azul de tal manera que sea visible y no quede oculto cuando se pliega la cédula.

Encabezamiento.- Donde va el nombre de la compañía auditada, rubro de los estados financieros examinados el cual da el nombre a la cédula, memorando u otro tipo del papel de trabajo, con la fecha de auditoría que es la misma de los estados financieros examinados.

Responsables.- Se colocan los nombres, iniciales o rúbricas de los responsables por la elaboración y supervisión de la cédula.

Cuerpo de trabajo.- En esta parte se desarrolla toda la auditoría y se consignan los datos obtenidos por el auditor para llevar a la evidencia suficiente y competente.

Conclusión.- Cada área de trabajo donde se ha desarrollado de una manera completa un trabajo, debe tener conclusiones adecuadas, basadas en el trabajo de Auditoría, respaldada por la evidencia contenida en los papeles de trabajo, las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza el mismo.

Significado de marcas.- Al final de la cédula a manera de convenciones, se coloca el significado de las marcas de Auditoría utilizadas en el cuerpo del trabajo.

Fuente de información.- Si se amerita, se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos del desarrollo del trabajo.

Referenciación Cruzada

Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro, la referenciación cruzada es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes, la referenciación se realiza mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

1.9.5.3 FASE III Informe

Es un documento en el cual el auditor establece su opinión en relación a los estados financieros examinados y si ellos presentan de forma razonable la situación financiera de la institución que se audita, de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente aceptados, reglamento y demás normas aplicables.

1.9.5.3.1 Elementos Básicos del informe de auditoría

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

- Un título que incluye la frase “Informe de los auditores independientes”
- Una declaración de que los estados financieros identificados en el informe fueron auditados.
- Una declaración de que los estados financieros son de responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros
- Una declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Ecuador

- Una declaración de que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas requiere que una auditoría sea diseñada y realizada para tener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.
- La firma del auditor o de la firma de auditores.
- La fecha del informe de auditoría

Tipos de Opinión

Antes de analizar los tipos de que se requiere establecer cuáles son las condiciones que requieren desviaciones de un informe estas son:

Restricciones al alcance.- Se produce cuando el auditor no acumula la suficiente evidencia para formarse una opinión sobre los estados financieros, sea por restricciones impuestas por el cliente o por condiciones ajenas al auditor o al cliente.

- Cuando los estados financieros no han sido preparados en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Cuando el auditor no es independiente, el auditor deberá estar al margen de cualquier interés que pueda afectar su objetividad.
- Los informes de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

Opinión sin Salvedad.- Establece que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en los flujos del efectivo de la entidad de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que no existe circunstancias especiales que deban plasmarse en un párrafo explicativo. **Ver anexo (10)**

Opinión con Salvedad.- Es aquel que establece que excepto por lo explicado en determinado párrafo relacionando con las salvedades, se presenta razonablemente los componentes de los estados financieros en todos aquellos aspectos relevantes, de acuerdo a los PCGA. **Ver anexo (11)**

Opinión Adversa.- Es aquel que establece que los estados financieros tomados en su conjunto no presentan de forma razonable la situación financiera, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. **Ver anexo (12)**

Abstención de Opinión.- Es la falta de opinión por parte del auditor sobre los estados financieros, el auditor se abstiene de opinar cuando concluye que el efecto de una limitación en el alcance de una auditoría es muy importante que no le han permitido obtener la suficiente evidencia y por lo tanto no es posible que exprese una opinión sobre los estados financieros. **Ver anexo (13)**

1.9.6 Dictamen

Es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que la examinado, mediante este documento el auditor expresa:

- Que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos
- Cómo llevó a cabo se examen, generalmente aplicando normas de auditoría
- Que conclusión le merece su auditoría, indicando si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia

La importancia del informe para el auditor es capital. Es la conclusión de su trabajo, por lo cual se le debe asignar un extremo verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

Es común que el informe del auditor sobre estados contables se denomine “Dictamen del Auditor”

Por lo tanto, el informe o certificado del auditor independiente se emite únicamente después de una revisión de las manifestaciones efectuadas por su cliente sobre su posición financiera y resultado de sus operaciones tal como se muestra en los estados financieros publicados.

1.9.7 Seguimiento

Las observaciones que se produce como resultado de la auditoría deben de sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar sus recurrencias.

En este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias, sino aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se llevan a la practica en los términos y fecha establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyectamos recursos revisados, a fin de alcanzar los resultados esperados
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma de cómo estas se atendieron.

CAPÍTULO II

2.- BREVE CARACTERIZACIÓN

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SINCHI RUNA LTDA”**, se encuentra ubicada en el cantón Saquisilí, Provincia del Cotopaxi, es una organización indígena de intermediación financiera con enfoque social, orientada a mejorar las condiciones de vida y satisfacer las necesidades y expectativas de la población indígena, campesina y urbana marginal de Cotopaxi y del país; mediante la prestación de servicios, cuenta con local en su matriz y cobertura en las principales capitales provinciales; ofrece servicios financieros innovadores y con altos estándares de calidad para los socios.

Al ser una entidad financiera, está en condiciones de captar recursos del público, para luego colocar estos recursos en créditos accesibles a sus asociados, teniendo siempre presente que deben tomarse todas las precauciones para el otorgamiento de los préstamos, por ejemplo debe mediarse al sujeto de crédito su capacidad de pago, liquidez, solvencia moral y económica, etc., lo cual permitirá salvaguardar los recursos confiados por los socios a la Cooperativa.

En esta institución existen valores fundamentales que deben ser observados y cultivados a lo largo del tiempo, convirtiéndose en las normas morales que guiarán las acciones de todos los miembros de la cooperativa (directivos, socios, empleados) en función de generar propuesta financieras que permita una adecuada inserción de la cooperativa en la vida de la comunidad, en condiciones favorables para la potenciación del desarrollo local.

2.1 Metodología Utilizada

2.1.1 Tipos de Investigación

Para la ejecución de la investigación se utilizará los siguientes tipos de investigación

2.1.1.1 Investigación Descriptiva

Esta investigación permitió medir, evaluar y analizar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. para saber cómo se está utilizando los recursos humanos, económicos y financieros, con el fin de dar a conocer al gerente de la cooperativa como se está llevando a cabo el examen especial a las cuentas del activo, este tipo de investigación nos proporcionará toda la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo oportuno y adecuado de un correcto examen especial.

2.1.1.2 Investigación Explicativa

Este tipo de investigación se aplicó al identificar los problemas que tiene la Cooperativa por no realizar un examen especial a las cuentas del activo, para el desarrollo de esta investigación se ha decidido trabajar con la investigación no experimental; ya que no existirá la manipulación de variables dependientes e independientes si no que se observará las cuentas del activo tal como se presentan para lo cual se procederá a obtener información en distintos momentos, este trabajo se basó en la utilización de preguntas directrices o científicas.

Estos tipos de investigación sirvieron de apoyo para la recolección y obtención de datos los mismos que fueron de mucha ayuda para llevar a cabo un examen especial correcto.

2.1.2 Métodos

Para la recolección de la información que vamos a utilizar en el proceso de estudio en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. Emplearemos los siguientes métodos y técnicas de investigación.

2.1.2.1 Método Deductivo

Es un procedimiento que sigue el investigador para hacer de su actividad una práctica científica y de esta manera poder aplicar un examen especial claro y detallado dentro de la cooperativa, la aplicación de este método será de gran importancia para analizar la situación actual de la institución, es decir la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

2.1.2.2 Método Inductivo

Este método permitió analizar los aspectos generales, así como también conocer las causas que originaron el problema y la determinación de los efectos que se presentan para la población de la Cooperativa, ya que este está basado en casos particulares y por ende nos permitirá examinar los resultados obtenidos.

2.1.2.3 Método Analítico

Este método permitió tener un amplio conocimiento de todo lo que tiene que ver con el sistema financiero para todos los acontecimientos que se desarrollan en cada departamento, con los cuales se coordinó para llevar a cabo el desarrollo de la investigación.

2.1.2.4 Método Descriptivo

Se aplicó al describir una realidad concreta en su totalidad, se empezó por la definición del problema, la medición, la organización y el análisis hasta llegar a

obtener conclusiones aplicando un examen especial a las cuentas del activo en la cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

2.1.3 Técnicas

Las técnicas a emplearse en la obtención de la información en la investigación son las siguientes

2.1.3.1 Observación

Esta técnica permitió visualizar como se está llevando a cabo el desarrollo de las actividades encomendados al personal que labora dentro de dicha institución y obtener la información necesaria para el desarrollo de la investigación, así como también se observó todo lo que concierne a la realidad de la cooperativa para obtener una mejor información.

2.1.3.2 Encuesta

Esta técnica permitió realizar preguntas al personal que labora en la cooperativa y obtener respuestas favorables a que permitan conocer con certeza como se están llevando a cabo las actividades tanto financieras como operativas en la entidad.

2.1.3.3 Entrevista

Esta técnica consistió en un dialogo con el Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda Sr. Jorge Salazar con la finalidad de recopilar la información necesaria sobre el objeto de investigación y de esta manera poder emitir conclusiones que vaya en mejoramiento de la institución la misma que pueda cumplir con las metas y objetivos planteados.

Estas técnicas fueron de mucha ayuda para llevar a cabo el análisis y desarrollo de la información obtenida y de esta manera poder aplicar a la institución.

2.1.3.4 Población o universo: La población o muestra de LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA. es reducida por lo que trabajaremos con toda la población.

No se utilizará muestra porque el número de elementos de la población es finito por cuanto considero que este número de personas es el adecuado para emprender mi investigación

TABLA N° 4
CUADRO POBLACIONAL

No	DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS
1	Concejo de Administración	3
2	Gerente General	1
3	Asesor de crédito	2
4	Cajeras	2
5	guardias	1
6	Secretaría	1
7	Contador	1
	TOTAL	11

Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: La investigadora

2.2. Diagnóstico Institucional

TABLA N° 5
ANÁLISIS DE LA F.O.D.A

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la identidad cultural ➤ Clientes leales ➤ Antecedentes de misión social en la comunidad, que genera buena imagen corporativa ➤ Ser una institución financiera solvente con capacidad económica ➤ Tener una gama amplia de servicios financieros para sus asociados ➤ Personal comprometido con los objetivos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bajo porcentajes de socios activos ➤ Bajo nivel de información gerencial ➤ No tener un local propio y amplio ➤ Personal limitado ➤ Falta de actualización de manuales y políticas
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crecimiento sostenido en los últimos años del sector micro empresarial. ➤ Relaciones con entidades públicas y privadas ➤ Captar más socios en la comunidad ➤ Abrir nuevas oficinas en el resto de la provincia ➤ Incremento de la demanda de microcrédito en el país ➤ Acceso a nuevas zonas de la Provincia de Cotopaxi ➤ Fortalecimiento de la relación con sus clientes a través del desarrollo de créditos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situación económica y política del país ➤ Elevado número de competidores en el servicio financiero ➤ Facilidades que otorgan otras instituciones ➤ Rápido crecimiento de otras instituciones financieras ➤ Bajas tasa de interés en el mercado cooperativo

Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: Mayra Carrillo

Análisis

Las políticas a implementar deben apuntar a eliminar las debilidades, convirtiéndolas en fortalezas, en tanto que las amenazas invertirlas en oportunidades inmediatas, por tal razón para la cooperativa es indispensable conocer este factor que constituye uno de los más importantes, ya que a través de esto se podrá identificar las razones. De igual manera en la cooperativa se logró identificar las principales amenazas con el finde conocer cuáles de estos factores afectan más en las operaciones que la institución realiza.

2.3. Análisis e Interpretación de Resultados

ENTREVISTA AL SR JORGE SALAZAR GERENTE DE LA COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA.

OBJETIVO

Evaluar la aplicación del sistema del control interno en la institución para determinar la situación general de la misma y poder dar una solución satisfactoria aplicando un correcto examen especial a sus cuentas.

1. ¿Existe un registro de activos fijos adecuadamente detallados?

Si existe un registro de activos fijos pero que no se encuentran detallados de una manera clara y concisa por lo que al realizar un examen especial podría ser la oportunidad de llevar los registros en forma adecuada de tal manera que permita conocer con mayor precisión la vida útil que tienen cada uno de ellos.

2.- ¿Cada qué tiempo se pone a consideración de la Asamblea el balance y los estados financieros?

Semestralmente se pone a consideración de la Asamblea General el balance y los estados financieros correspondiente a cada periodo, acompañado de los documentos correspondientes para su revisión con el fin de examinar y hacer observaciones que juzgare necesariamente.

3.- ¿La Cooperativa tiene un control de la cartera de crédito por concentración de socio, producto, actividad y zona geográfica?

La cooperativa no cuenta con un control de cartera, por lo tanto podemos observar que no mantiene un adecuado control de los créditos ingresando a un posible riesgo en la recuperación de sus recursos debido a que no se pueden prever las eventualidades que se pudieran presentar en cualquier tiempo y situación.

4.- ¿Existe una constatación física de los Activos Fijos?

Al realizar esta constatación nos permite verificar lo que existe dentro de la cooperativa así como también, darnos cuenta que activos son depreciables, cuanto de vida útil tienen y en qué año se puede depreciar.

5.- ¿La persona que realiza las conciliaciones bancarias es independiente de la preparación, registros y firmas de cheques y manejo del efectivo?

No cuento con personal designado para diferentes actividades el contador es la única persona que puede llevar en orden todos estos documentos y así evite realizar errores en el momento de realizar las conciliaciones a la vez realice una firma de cheques.

6.- ¿Verifica usted si la cuenta caja-bancos, es manejada correctamente por sus responsables?

La cuenta caja –bancos debe ser manejada por una persona de confianza, responsable y capaz de llevar a cabo estas actividades ya que solo a ellos les corresponde tener información acerca de estas cuentas y así evitar malversaciones o despilfarro del efectivo.

7.- ¿Se analizan al cierre los justificantes existentes en caja?

Si ya que a través de esto se puede justificar en qué y para que se a invertido el efectivo y más tarde no exista mal entendidos o llegue a faltar al momento de realizar el cierre de caja o en el momento de realizar el arqueo.

8.- ¿Existe un manual de control para el manejo de caja?

En tal virtud se debe considerar que es necesario que toda institución financiera cuente con un manual que refleje de una manera clara y detallada sus registros, los mismos que tengan la suficiente información para que de esta manera no existan problemas y se pueda detectar fallas y mejorarlas en un momento oportuno.

9.- ¿Antes de entregar los estados financieros al Asesor de créditos, usted revisa detalladamente la información conjuntamente con el Contador?

Concluido el periodo económico anual, nos reunimos con la contadora para verificar y analizar que la información que se describe en dichos informes, sean confiables y cuenten con sus respectivos respaldos, de esta forma entregarlos al asesor de créditos y a su vez al Concejo Directivo.

10.- ¿Cuando se trata de compra de equipo de cómputo se cuenta con asesoría técnica previa a su adquisición?

Al momento de comprar un equipo de computo es necesario que se cuente con asesoría técnica ya que esto permitirá llevar un buen mueble y no exista problema al momento de utilizarlo, en caso que exista fallas será el asesor el encargado del mantenimiento y reparación del mismo.

Análisis de la entrevista al gerente de la cooperativa Sinchi Runa Ltda.

A través de la entrevista sostenida con el Sr. Jorge Salazar Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda se evidencia que si tiene claro sus conocimientos acerca de las preguntas planteadas por lo que supo manifestar que todo lo que posee la cooperativa es de suma importancia para su funcionamiento.

En lo que respecta a la situación actual de la institución se encuentra en recuperación, por algunos aspectos como son el retiro de los socios razón por la cual adujo que se aplique un examen especial lo cual ayudara a la cooperativa a llevar un control adecuado de los movimientos económicos brindando confianza y seguridad a los socios para que puedan tomar decisiones y en el caso de existir algún error poder corregir o mejorar, ya que esta institución utilizara esta metodología para llevar un registro adecuado de sus cuentas . y esta pueda cumplir con las metas y objetivos planteados.

ENTREVISTA AL CONTADOR SR. VICENTE ANDOCILLA DE LA COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA.

Objetivo:

Conocer el desarrollo de su trabajo, su desempeño en las actividades encomendadas, para que estas sean manejadas y controladas con eficiencia, permitiendo así tener una correcta administración y por ende que la información que presente sea la correcta.

1.- ¿Se realiza arqueo de caja a los fondos del efectivo que tiene la Cooperativa?

Si ya que es muy útil realizarlo porque a través de esto podemos hacer un análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

2.- ¿Los registros del activo fijo son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?

Si ya que al realizar la comparación de los registros del activo fijo con los mayores se puede comparar los saldos existentes en los registros con los saldos arrojados en los mayores, dando mejor facilidad para que estas cuentas sean cuadradas sin inconvenientes y el contador no tenga dificultades al momento de presentar su trabajo.

3.- ¿Se efectúa depreciaciones sobre los Activos Fijos que posee la empresa? ¿Qué método utiliza?

Es necesario recordar que una empresa que posee activos fijos y que se emplean en sus operaciones, deben efectuar las respectivas depreciaciones, pero siempre y cuando su vida útil sea superior a un año. Al realizar la aplicación de un examen especial ayudaría a determinar si las depreciaciones han sido calculadas con precisión, así en esta institución el método que utilizan es el de línea recta.

4.- ¿El efectivo receiptado por el cajero es depositado inmediatamente?

Una vez realizado el cierre de caja se procede a depositar el dinero en la cuenta corriente de la cooperativa para así evitar que existan confusiones con el efectivo receiptado al siguiente día, esto ayuda a tener un mejor control para llevar a cabo el arqueo de caja.

5.- ¿Realiza Conciliaciones Bancarias Mensuales?

Si ya que es un reporte que se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la cooperativa. Así pues al hablar de conciliación bancaria es componer y ajustar las cuentas bancarias de la institución, que las cuentas que hay en el banco sean las mismas que las están registradas.

6.- ¿Con que frecuencia realiza arqueos de caja?

El arqueo de caja lo realizo siempre porque a través de este nos permite comprobar los saldos que existe en contabilidad con el movimiento diario de caja y tener saldos reales al momento de ejecutar el arqueo, esto también ayuda a verificar que no exista despilfarro del efectivo recaudado.

7.- ¿Por qué conceptos la institución adquiere cuentas por cobrar?

La Cooperativa adquiere cuentas por cobrar en el momento que se les otorga créditos a sus clientes, por lo tanto las recaudaciones se lo realiza mediante depósitos directos a la cuenta corriente de la cooperativa mediante papeletas de depósitos.

8.- ¿Coinciden los saldos reflejados en el balance general con los registros auxiliares?

Si ya que los saldos en bancos coinciden con los que reflejan en el libro bancos y en la conciliación bancaria, el valor de las cuentas por cobrar coinciden con el saldo por cobrar de cada uno de los clientes.

9.- ¿Los cheques posfechados y recibidos por el hecho de estar respaldados y protegidos por empresas especializadas pueden considerarse como garantías admisibles?

No es garantía admisible la entrega de títulos valores por parte del deudor y la razón de ser es que en el incumplimiento de la obligación no se puede tener el pago de esta manera eficaz y oportuna, puesto que no es posible que se garantice la existencia de recursos en la cuenta.

10.- ¿A qué se refiere la cuenta Provisión para Créditos Incobrables?

Es una cuenta que se refiere al precio del activo (de naturaleza acreedora) que registra las provisiones que se constituirán de conformidad con las normas de calificación de activos de riesgo expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, para cada clase y categoría de crédito.

Análisis de la entrevista realizada al contador de la cooperativa Sinchi Runa Ltda.

Una vez realizada la entrevista al contador de la cooperativa Sinchi Runa Ltda., se pudo conocer como está siendo desarrollado su trabajo y cuan responsable es al momento de desempeñar sus funciones ya que es una persona capacitada en dicha área así como también esta nos permitió conocer a ciencia cierta cómo están controladas y manejadas sus cuentas, las mismas que permitan mantener la certeza de que la información presentada fue la correcta y por ende la institución pueda cumplir con la misión institucional.

Por esta razón se vio en la necesidad de realizar un examen especial a las cuentas del activo de la cooperativa para comprobar si las cuentas están siendo manejadas correctamente, y puedan tener un control adecuado de los movimientos económicos, brindando así confianza y seguridad a todos quienes conforman la cooperativa en especial a sus socios.

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.

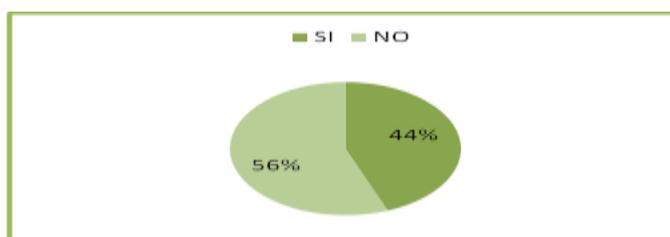
1.- ¿Existe un plan escrito de políticas y procedimientos de control y supervisión de actividades de la cooperativa?

TABLA N° 6
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACTIVIDADES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	44%
NO	5	56%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 1
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACTIVIDADES



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

En cuanto a las políticas y procedimientos de control y supervisión de actividades el 44% mencionan que si existe, mientras que el 56% restante opina que no, debido a que la institución es pequeña y no tiene mucho personal, por lo que dichas actividades son controladas por el gerente general, el mismo que da la las instrucciones en forma verbal. Es necesario que en toda entidad es fundamental que exista controles sobre el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, para que así los trabajadores conozcan claramente cuáles son sus deberes y obligaciones con la entidad.

2.- ¿Los registros de activo fijo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la Cooperativa?

**TABLA N° 7
SUFICIENTE INFORMACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

**GRÁFICO N° 2
SUFICIENTE INFORMACIÓN DEL ACTIVO FIJO**



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

De la población encuestada el 67% opinan que los registros de los activos fijos no contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la cooperativa, mientras que el 33% opinan que si existe, como se puede constatar en los porcentajes obtenidos la mayor parte de encuestados no conocen la existencia de un registro detallado de los activos, esto debido a que el gerente de la cooperativa no ha puesto interés en este asunto, tal virtud se debe considerar que es necesario que toda institución financiera refleje de una manera clara y detallada sus registros, los mismos que tengan suficiente información y detalle de los activos para que de esta manera no exista problemas y sobresalga.

3.- ¿Conoce usted a ciencia cierta las funciones y obligaciones que le corresponda desempeñar?

TABLA N° 8
FUNCIONES Y OBLIGACIONES A DESEMPEÑAR

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	56%
NO	4	44%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 3
FUNCIONES Y OBLIGACIONES A DESEMPEÑAR



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE REESULTADOS

Con relación a esta pregunta el 56% de la población encuesta, mencionan conocer a ciencia cierta cuáles son sus funciones y obligaciones a desempeñar, mientras que el 44 % opinan que no. Por tal razón la mayor parte esta consiente del trabajo que desempeña. Lo cual indica que a pesar de ser una pequeña entidad trata de mantener organizada sus operaciones.

Una adecuada función de responsabilidades tiene dos aspectos fundamentales por un lado la disminución del riesgo de fraude y por el otro el aumento de la eficiencia y motivación que se produce cuando el personal tiene claro su entorno de trabajo sabe lo que puede hacer o no.

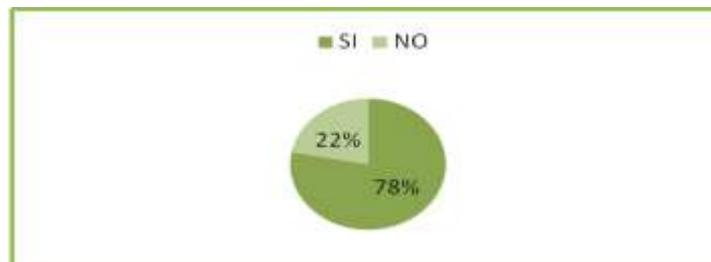
4.- ¿Cuándo es factible existe una adecuada rotación de puestos?

TABLA N° 9
ROTACIÓN DE PUESTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	78%
NO	2	22%
TOTAL	9	100

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 4
ROTACIÓN DE PUESTOS



Fuente: COAC Sinchi Runa Ltda
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

La mayor parte de la población encuestada que es el 78% opinan que si existe rotación de puestos, mientras que el 22% consideran que no. En tal forma se toma en cuenta que la rotación de tareas es importante para un adecuado sistema de control ya que esto permitirá que los empleados a cargo de una determinada labor tengan la oportunidad de conocer las irregularidades que existe dentro de la institución, también permitirá adquirir nuevas experiencias en actividades que no ha realizado.

La rotación de puestos permitirá evaluar la eficiencia con que desempeña cada uno de los trabajadores dentro de la cooperativa en las tareas encomendadas y de esta manera ver si es apto o no para ejecutar cualquier actividad.

5.- ¿Posee el perfil idóneo para el cargo que desempeña?

TABLA N° 10
PERFIL IDÓNEO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	89%
NO	1	11%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: Mayra Carrillo

GRAFICO N° 5
PERFIL IDÓNEO



Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

La mayor parte de la población encuestada que representa el 89% opinan que si posee el perfil para desempeñar sus funciones, mientras que el 11% consideran que no. Por tal virtud se considera que el poseer un perfil idóneo es muy importante ya que así se sabe si está apto para poder desempeñar bien las actividades encomendadas.

Un adecuado perfil en el cargo que desempeña es necesario ejecutarlo dentro de la entidad ya que esto evitara que personas que tengan conocimiento en determinadas actividades puedan desarrollar tareas que no estén acorde a su perfil lo cual ocasionaría muchos problemas permitiendo que no pueda desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.

6.- ¿La Cooperativa donde usted labora, posee un organigrama estructural?

TABLA N° 11

POSEE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 6

POSEE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: COAC Sinchi Runa

Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Del 100% de los encuestados, el 67% opinan que la cooperativa donde laboran no posee un organigrama, mientras que el 33% opinan que si existe. Como se puede constatar en los porcentajes obtenidos, la mayor parte de encuestados no conocen la existencia de un organigrama, esto se da debido a que el gerente de la cooperativa no ha puesto interés en este asunto importante lo cual les ha ocasionado pérdida de tiempo al no conocer como está conformado la misma.

Por lo tanto, se debe considerar que la organización de un empresa se debe reflejar en un organigrama estructural, que permita definir en cada área responsabilidades, a demás debe servir como informativo que permita que los integrantes vinculados a ellas conozca su nivel global, sus características generales y sirva como instrumento de análisis para detectar fallas estructurales y mejorarlas a tiempo.

7.- ¿La cooperativa posee la estructura necesaria para su funcionamiento?

TABLA N° 12
ESTRUCTURA DE LA COOPERATIVA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	100%
NO	0	0
Total	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 7
ESTRUCTURA DE LA COOPERATIVA



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

El 100% de los trabajadores que fueron encuestados consideran que la institución posee la estructura necesaria para el funcionamiento de sus actividades cotidianas, con este resultado obtenido se demuestra que la cooperativa si tiene una buena estructura para así poder cumplir con el desarrollo y avance de sus actividades financieras.

Una buena estructura ayuda al funcionamiento de las actividades, por esta razón la institución debe estar siempre limpia para tener una mejor acogida de sus clientes y de quienes laboran dentro de ella., cumpliendo su trabajo con responsabilidad tras el logro de buenos resultados

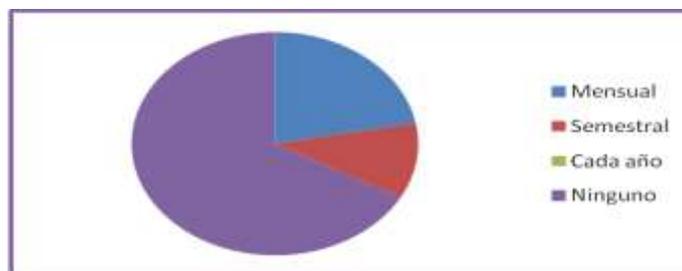
8.- ¿Cada qué tiempo recibe capacitación?

TABLA N° 13
PERIODOS DE CAPACITACIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	2	22%
Semestral	1	11%
Cada año	0	0
Ninguno	6	67%
Total	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 8
PERIODOS DE CAPACITACIÓN



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

En cuanto al periodo de capacitación el 22% de la población investigada menciona recibir capacitación mensualmente, el 11% mencionan tener semestralmente, mientras que el 67% opinan que en ningún momento reciben capacitación, por tal razón se puede manifestar que la capacitación es uno de los elementos importantes que una entidad debe brindar a sus trabajadores de tal manera que esto contribuya la eficiencia y eficacia de las operaciones. En cualquier institución es importante la capacitación y desarrollo de su potencial humano en lo cual los dirigentes deben dedicar enorme tiempo y atención ya que esto proporciona a sus empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias para desempeñar con éxito su trabajo.

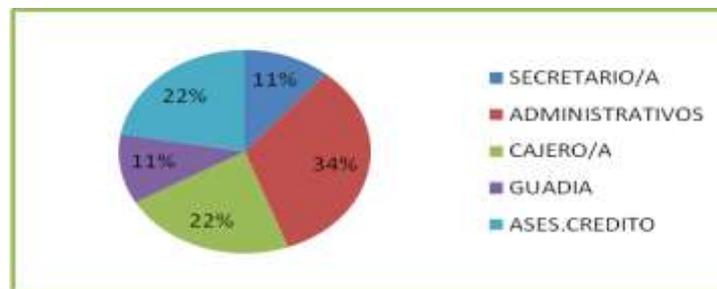
9.- ¿Qué función principal desempeña dentro de la cooperativa?

TABLA N° 14
FUNCIONES A DESEMPEÑA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SECRETARIO/A	1	11%
ADMINISTRATIVOS	3	33%
CAJERO/A	2	22%
GUADIA	1	11%
ASES.CREDITO	2	22%
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 9
TASAS DE INTERÉS



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

De las 9 personas encuestadas afirman que cada una tiene bien definido sus puestos, uno ocupa el cargo de secretaria, el otro es cajero, otro es guardia, administrativos y asesor de crédito, lo cual es factible para la cooperativa, con este resultado obtenido se puede dar cuenta que existe una buena distribución de puestos para un mejor manejo y desarrollo de sus actividades y por ende dar una mejor atención a sus clientes. El personal sabe cumplir con responsabilidad las funciones a ellos encomendados, el asunto es que no siempre se podría cumplir al 100% debido a que su labor de servicio le obliga cubrir al personal que no se encuentra en sus puestos, caso contrario terminaría perjudicando al usuario de sus servicios.

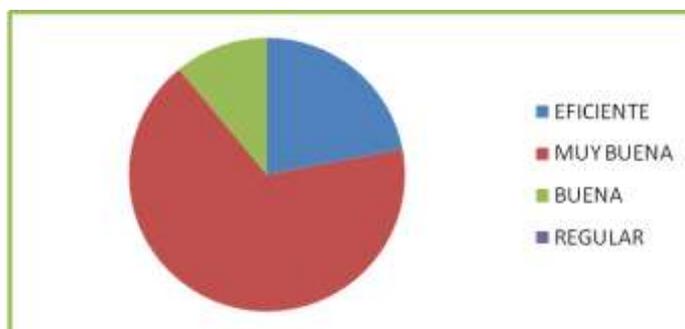
10.- ¿Como estima usted la actual administración de la Cooperativa?

TABLA N° 15
ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EFICIENTE	2	22%
MUY BUENA	6	67%
BUENA	1	11%
REGULAR	0	
TOTAL	9	100%

Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

GRÁFICO N° 10
ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA



Fuente: COAC Sinchi Runa
Elaborado por: Mayra Carrillo

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Del 100% de las personas encuestadas el 22% consideran que la cooperativa es eficiente, el 67% consideran que la cooperativa es muy buena, el 11% es bueno. Por consiguiente la mayor parte de trabajadores investigados consideran que la forma de administrar de la institución es muy buena por cuanto brinda apoyo moral y económico frente a las necesidades de los trabajadores, pero sería necesario que mejore el control de sus recursos materiales que existe en la entidad.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. Y obtenidas respuestas favorables para un mejor entendimiento se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- El personal que labora dentro de la entidad manifiestan que no existe políticas, a las cuales pueden regirse para un mejor desempeño profesional, ya que es fundamental que exista controles sobre el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, para que así los trabajadores conozcan claramente cuáles son sus deberes y obligaciones con la entidad.
- Los trabajadores de la Cooperativa no conocen la existencia de un registro detallado de los activos, esto debido a que el gerente de la cooperativa no ha puesto interés en este asunto, por lo que se debe considerar que es necesario que toda institución financiera refleje de una manera clara y detallada sus registros,
- Con este trabajo realizado se ha podido comprobar que no todo el persona tiene conocimiento de la existencia de un organigrama, esto se da debido a que la persona encargada de hacer conocer no ha tomado en serio la tarea encomendada, lo cual les ha ocasionado pérdida de tiempo al no conocer como está conformado la misma.
- Es necesario que el personal reciba capacitaciones ya que es uno de los elementos importantes que una entidad debe brindar a sus trabajadores de tal manera que esto contribuya la eficiencia y eficacia de las operaciones

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que en toda institución exista políticas establecidas detalladamente para que no existan problemas al momento que sus empleados no quieran cumplir con sus funciones o tomen medidas que no esté acorde a su capacidad.,
- Es fundamental que el Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, tenga un detalle claro de las cuentas del activo para determinar donde se encuentran ubicadas, en qué estado se hallan y por ende el personal no tenga problemas al momento de realizar el desarrollo de las mismas.
- Se debe considerar que la organización de un empresa debe reflejar en un organigrama estructural, que permita definir en cada área responsabilidades, a demás debe servir como informativo que permita que los integrantes vinculados a ellas conozca su nivel global, sus características generales y sirva como instrumento de análisis para detectar fallas estructurales y mejorarlas a tiempo
- Se recomienda crear un plan de capacitación para el personal que labora dentro de la cooperativa lo cual contribuya al desarrollo personal y profesional de cada uno de sus trabajadores

CAPITULO III

3.- APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA, UBICADO EN EL CANTÓN SAQUISILÍ, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”

3.1 Introducción

El presente capítulo contiene el desarrollo de la propuesta en la que se presenta la opinión técnica sobre el grado de razonabilidad de los estados financieros, los mismos que permitirán conocer la realidad económica financiera de la entidad a ser auditada, durante esta fase el auditor reúne la evidencia suficiente y competente para informar sobre los estados financieros de la entidad.

Inicialmente, el examen especial se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, bajo estas circunstancias se ha visto en la necesidad de aplicar un examen especial a las cuentas del activo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda., cuyo objeto es el de ejercer un control adecuado sobre las operaciones del ente económico.

Como resultado del análisis efectuado, se logró detectar deficiencias en las diferentes áreas lo cual afecta el correcto y eficiente desempeño de la organización tanto administrativa como financiera, por tal motivo el desarrollo de

este examen especial resulto beneficioso para la empresa auditada por cuanto constituye un ejemplo para todas aquellas instituciones que aun no han aplicado este tipo de estudio a sus actividades tanto internas como externas y de ésta manera conocer la exactitud de sus operaciones.

3.2 Justificación

La investigación a realizarse es de vital importancia por cuanto se podrá evidenciar el correcto manejo de las cuentas del activo, a través de un análisis y aplicación de un examen especial el mismo que nos ayudará a tomar decisiones adecuadas y acertadas para mejorar la situación actual de la entidad.

De esta manera poder verificar como se está llevando a cabo dichas operaciones financieras, con el pasar del tiempo podamos tomar medidas de mejoramiento de la calidad de servicios ofrecidos para con los clientes en forma más eficiente y rentable.

Al realizar un examen especial podremos comprobar la existencia de desviaciones y de ser así, tomar los respectivos correctivos para lograr cumplir con las expectativas de la institución, además emitir un informe en el que se dé a conocer nuestra opinión sobre la situación financiera de la empresa,

En este proceso se aportará con las recomendaciones que requieren el directivo de la entidad para adoptar una política severa, justa y decidida para no tolerar comportamientos que afecten a la entidad.

Para que esta investigación tenga resultados positivos contare con el apoyo de los integrantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda., quienes serán los guías para el desarrollo del tema planteado, se contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros los mismos que nos ayudarán en la investigación del tema propuesto.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

- ❖ Examinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas del activo en los Estados Financieros de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA, con el propósito de detectar falencias ocurridas en la Entidad.

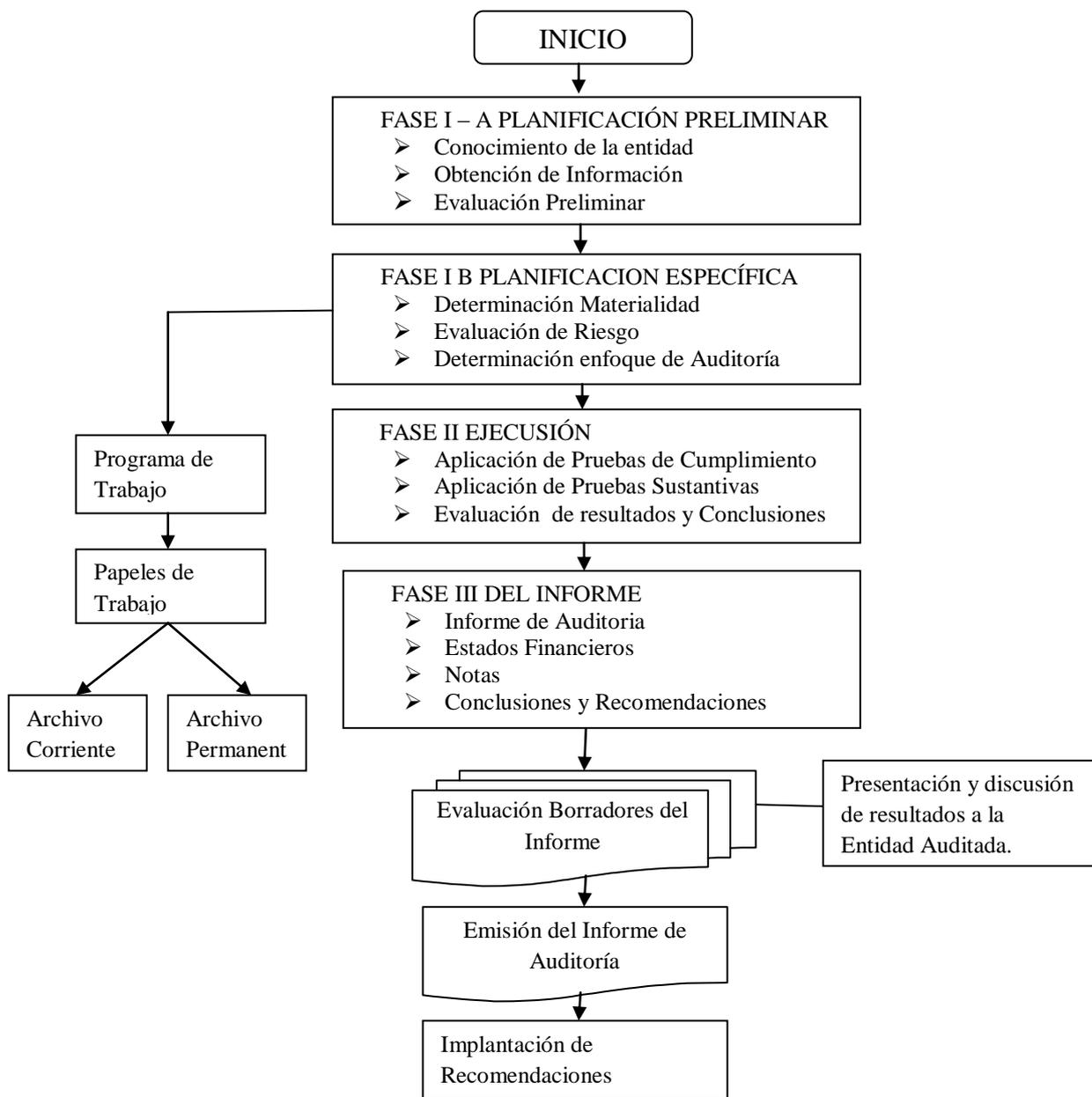
3.3.2 Objetivo Especifico

- ❖ Recopilar Información que permita conocer la situación administrativa financiera de la entidad.
- ❖ Emitir una opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones.
- ❖ Otorgar un informe general en base a los resultados encontrados en el desarrollo de la práctica.

ARCHIVO DE PLANIFICACION



ESQUEMA DE LA PLANIFICACIÓN



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Mayra Carrillo

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

**Empresa Auditada:” COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
SINCHI RUNA LTDA.”**

Dirección: Calle 24 de Mayo y Luis Felipe Borja

Teléfono: (03)2722-300

**Naturaleza del trabajo: EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL
ACTIVO**

Periodo: 31 de diciembre del 2010

INDICE DE LOS ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL 1 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 11 Contrato
- 12 Propuesta de servicios.
- 13 Avances del trabajo
- 14 Siglas a utilizar por los integrantes del equipo
- 15 Marcas de Auditoria
- 16 Personal del cliente con quienes debemos coordinar el trabajo
- 17 Carta Compromiso

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



APL 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Memorando de planificación
2. Conocimiento del entorno
23. Definición de componente
24. Cuestionario del control interno por componentes

APL 3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

31. Memorando de planificación específica
32. Matriz de evaluación y calificación de riesgos
33. Programas específicos de auditoría
34. Informe sobre la evaluación de la estructura del control interno.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.1 CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Latacunga 11 de julio del 2011

En la ciudad de Latacunga, al 11 del mes de julio del año 2011, comparecen a la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales que celebran por una parte la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. la cual en lo sucesivo se la denominará, “EL CONTRATANTE” representada por el Sr. Jorge Salazar, Gerente General; y por otra parte la Ing. Mayra Carrillo en calidad de auditora independiente, portadora de C. I. 050313459-5 a quien en lo sucesivo se le denominará “LA CONTRATADA” los comparecientes son ciudadanos respectivamente mayores de edad capaces para contraer obligaciones, libres y voluntarias de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL CONTRATANTE” encomienda “A LA CONTRATADA” la realización de los servicios concernientes en la ejecución de Un Examen Especial a las Cuentas del Activo reflejadas en sus estados financieros correspondiente al periodo 2010 y éste se obliga a prestarlos, aplicando para ello sus conocimientos, experiencia y capacidad técnica.

Los servicios de auditoría se realizaran en un todo de conformidad con la propuesta que presento la auditora a **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA**, la han conocido y aceptado en su totalidad y que es parte integrante el presente contrato.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



SEGUNDO.- MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- Los honorarios profesionales serán los especificados en la propuesta técnica y su forma de pago será al contado una vez terminado el trabajo de auditoría.

TERCERO.- SERVICIOS LÍCITOS Y PERSONALES.- MAYCA & ASOCIADOS C.P.A se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la realización de la presente examen Especial a las Cuentas del Activo.

CUARTO.- PLAZO DE EJECUCIÓN.- “LA CONTRATADA” se obliga a iniciar sus servicios, objeto de este contrato el 04 De julio del presente año, este proceso de auditoría se desarrollará de manera adecuada y eficaz en el lapso de cuatro meses.

QUINTO.- GARANTÍAS.- “LA CONTRATADA” se obliga a obtener una fianza y garantiza el cumplimiento de este contrato.

SEXTO.- RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.- “LA CONTRATADA” podrá efectuar entregas parciales de los resultados que se obtengan durante el desarrollo de la auditoría y “EL CONTRATANTE” se obliga a recibirlos previo aviso por escrito y serán susceptibles de utilización por “EL CONTRATANTE”.

SÉPTIMO.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- “LA CONTRATADA” no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma los datos y resultados obtenidos de los trabajos objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito de “EL CONTRATANTE”, pues los datos y resultados son propiedad de este último.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P.L

OCTAVO.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como para todo aquello que no esté expresamente consignado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Cotopaxi.

Los otorgantes firman y multiplican el total de este contrato y las cláusulas establecidas y para constancia firman en tres ejemplares.



Sr. Jorge Salazar
GERENTE DE LA COOPERATIVA
SINCHI RUNA LTDA.

C. P. A. Mayra Carrillo
AUDITORA

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.2 PROPUESTA DE SERVICIOS

1.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE

Ante los requerimientos para la obtención del título de ingeniería en contabilidad y auditoría C.P.A de la Carrera de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la alumna Mayra Carrillo debe desarrollar su trabajo de investigación acorde a su especialidad y sujetándose al reglamento establecido por la universidad para desarrollar la tesis de grado.

Bajo estas circunstancias y después de varias indagaciones con el Gerente General de la cooperativa Sr Jorge Salazar, se ha llegado a obtener la apertura necesaria para realizar un examen especial en dicha institución, a cambio la investigadora deberá entregar un informe con su respectivo dictamen como resultado de su examen.

1.2.2 PROPUESTA TÉCNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO: El examen especial a las Cuentas del Activo se va a realizar en su prestigiosa cooperativa.

ALCANCE: El periodo comprendido del examen especial es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 en el que se detallará las actividades financieras y administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

ANTECEDENTES: Hasta la actualidad no se ha realizado ninguna Examen Especial en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

GENERAL

- Realizar un Examen especial a las cuentas del activo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. del cantón Saquisilí que comprende el periodo al 31 de diciembre del 2010, cuyo producto final será el informe que contendrá conclusiones y recomendaciones que será en beneficio de la institución.

ESPECIFICOS

- Evaluar las cuentas del activo.
- Emitir un informe y dictamen sobre la razonabilidad de las cuentas del activo
- Realizar recomendaciones que vayan en mejora de la entidad.

ESTRATEGIAS:

- Recopilar datos e información relevante de la institución financiera.
- Realizar el trabajo de auditoría mediante una visita previa a la empresa.
- Aplicar pruebas selectivas aleatorias en las cuentas del grupo del disponible de la empresa a fin de comprobar la veracidad de la información presentada por la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



JUSTIFICACIÓN: Determinar la veracidad de las diversas operaciones que se ejecutan en la empresa con el fin de conocer aquellos aspectos negativos que puedan estar impidiendo el correcto registro de las transacciones económicas.

ACCIONES:

- Determinar la forma de cómo se va a realizar la auditoría.
- Ejecutar de manera eficiente el proceso de trabajo mediante la aplicación y el uso correcto de los recursos y talento humano disponibles.
- Aplicar técnicas adecuadas para obtener información.
- Establecer los mecanismos de control interno para su ejecución.

RECURSOS:

RECURSOS:	DETALLE:
Materiales	Resmas de papel A4 Carpetas y perfiles Copias Lápices Esferográficos Borradores
Tecnológicos	Computador Impresora Memorias extraíbles Calculadora
Humano	Supervisora de Auditoria Ing. Jorge Parreño Auditora Mayra Carrillo Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P.L

RESULTADOS ESPERADOS: Emitir un informe que contenga conclusiones, recomendaciones y observaciones sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

Atentamente

CPA. MAYRA CARRILLO

AUDITOR

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.3 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Dr. Jorge Parreño Cantos	Supervisor	P.C.J.A
Mayra Carrillo	Auditor	C.B.M.R

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.4 AVANCES DEL TRABAJO

ACTIVIDADES	REALIZADO POR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	SUPERVISIO N
1. Planificación del trabajo	C.B.M.R	08/07/2011	08/07/2011	√
2. Visita previa	C.B.M.R	08/07/2011	08/07/2011	√
3. Entrevista con el Gerente	C.B.M.R	08/07/2011	08/07/2011	√
4. Obtención de pruebas	C.B.M.R	20/07/2011	05/08/2011	√
5. Revisión de Cuentas	C.B.M.R	06/08/2011	12/08/2011	√
6. Revisión Adicional	C.B.M.R	13/08/2011	18/08/2011	√
7. Carta a Gerencia	C.B.M.R	19/08/2011	20/08/2011	√
8. Revisión del supervisor	C.B.M.R	25/08/2011	26/08/2011	√
9. Preparación del informe	C.B.M.R	27/08/2011	30/08/2011	√

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.5 MARCAS DE AUDITORIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Verificado por auditoria
Σ	Comprobando Sumas
C	Confirmado
A/A	Asientos de ajuste de auditoria
A/R	Asientos de Reclasificación
PCI	Puntos De Control Interno
p/a	Programa de auditoria
W	Comentario
A	Activo disponible
b	Fijo
C	Realizable
D	Fijos
APL	Archivo de planificación
&	Verificado en libro mayor
ó	Diferencias

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.6 PERSONAL CON QUIEN VAMOS A COORDINAR EL TRABAJO

NOMBRE	CARGO
Sr Jorge Salazar	Gerente General
Ing. Vicente Andocilla	Contador
Sr. Luis Logro	Asesor de crédito
Srta. Miriam Chicaiza	Cajera

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.7 CARTA COMPROMISO

N° 001

Latacunga, 11 julio del 2011

Sr Jorge Salazar

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DA AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

Presente-

Después de expresarle un cordial saludo y augurándole éxitos en la labor que usted acertada mente desempeña.

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de la realización del examen especial a las cuentas del activo de la **COOPERATIVA DA AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.** Período comprendido al 31 de diciembre del 2010 cuyo producto final será el informe, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que ayudaran a la toma de decisiones de la administración de la cooperativa.

Nuestro examen se realizara en concordancia con las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), la empresa asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrá los estados financieros a ser auditados, por lo tanto la auditora no asume ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione omisión o error voluntario o involuntario, en preparación de los estados financieros por parte de la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P.L

Esperamos una colaboración total y parcial con su personal y confiamos que ellos podrán a nuestra entera disposición y otra información que se requiera en relación con nuestro examen especial.

Sírvase firmar y devolver las copias adjuntas de esta carta para nuestra auditoria de las cuentas del activo mencionadas anteriormente.

Atentamente,

CPA Mayra Carrillo

Auditor

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



APL 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Memorando de Planificación Estratégica

Empresa Auditada: “**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA**”

Naturaleza del trabajo: **EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO**

Periodo **31/12/2010**

1. ANTECEDENTES

Ante los requerimientos para la obtención del título de ingeniería en contabilidad y auditoría C.P.A de la Carrera de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la alumna Mayra Carrillo debe desarrollar su trabajo de investigación acorde a su especialidad y sujetándose al reglamento establecido por la universidad para desarrollar la tesis de grado.

Bajo estas circunstancias y después de varias indagaciones con el Gerente General de la cooperativa Sr Jorge Salazar, se ha llegado a obtener la apertura necesaria para realizar un examen especial en dicha institución, a cambio la investigadora deberá entregar un informe con su respectivo dictamen como resultado de su examen.

2. Objetivo del Examen Especial

- Emitir un informe y dictamen sobre la razonabilidad de las cuentas del activo

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



- Evaluar las cuentas del activo.
- Realizar recomendaciones que vayan en mejora de la entidad.

3. VALORES ESTRATÉGICOS

Para que exista un mejor desempeño de sus actividades administrativas y financieras la cooperativa trabaja con los siguientes valores.

4. VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en Equipo
- Solidaridad

5. IDENTIFICACION DE COMPONENTES A SER EXAMINADOS

Para la ejecución de nuestro trabajo se evaluarán y examinarán los siguientes rubros que pertenecen al grupo del activo:

Disponible: Incluye la cuenta caja, bancos, depósitos en cuenta corriente. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo y se mantiene saldos representativos.

Exigible: Incluye el manejo de las cuentas por cobrar

Realizable: El cual incluirá todo lo que refiere a inventarios

Activos Fijos: Incluye muebles y equipos de oficina y de cómputo

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



6. RECURSOS

Los recursos a emplearse para la ejecución del examen son los siguientes

RECURSOS HUMANOS	Supervisor: Ing. Jorge Parreño Auditora: Mayra Carrillo Gerente de la Cooperativa. Sr. Jorge Salazar
RECURSOS MATERIALES	Estados Financieros a ser auditados Carpetas Lápices bicolor Calculadora Hojas de papel bond Copias, etc.
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Computadora Internet Escáner

7. TIEMPO ESTIMADO

El tiempo estimado para la realización del examen especial es de 60 días aproximadamente, desde la fecha de celebración del contrato del trabajo.

8. FIRMA Y FECHA

Elaborado por:

Auditor: Mayra Carrillo (C.B.M.R)

Revisado por: Dr. Jorge Parreño Cantos (P.C.J.A)

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



2.2 CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO

Los factores que afectan a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, tanto a nivel interno como externo se detallan a continuación:

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Pertenece a varios accionistas➤ Carece de un manual de funciones para el personal➤ Escases de una estructura orgánica interna➤ Falta de procedimientos que permitan evaluar el desempeño contable	<ul style="list-style-type: none">➤ Competencia por estar ubicado en un lugar estratégico, está rodeado de varias cooperativas, por ende tienen que dar una mejor atención para poder ser competitivos➤ Económicos, porque sus créditos son mucho mejor que otras cooperativas➤ Tributarios debido a cambios constantes en los impuestos y demás normativas que establece el Servicio de Rentas Internas.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



2.3 DEFINICIÓN DE COMPONENTES

Las cuentas consideradas para realizar el examen especial a las cuentas del activo de la Cooperativa Sinchi Runa al 31 de diciembre del 2010 son los siguientes:

DISPONIBLE

CAJA

La cooperativa realiza la prestación de créditos a sus clientes. La cajera recibe los pagos de los clientes cada día.

El saldo de la cuenta Efectivo corresponde exclusivamente al dinero con el que la cooperativa cuenta para sus actividades diarias.

BANCOS

Corresponde a los saldos de las cuentas corrientes todas las operaciones realizadas como son la emisión de cheques, transferencias, notas de débito y crédito son realizados bajo la responsabilidad del la Gerente y Contadora, la cuenta corriente con la que cuenta es:

- ✓ Banco del Guayaquil

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas por Cobrar son de aquellos clientes que no se encuentran al día con sus créditos, valores que se han ido incrementando por falta de vigilancia constante y efectiva sobre los valores pendientes a cobrar.

PROPIEDADES Y EQUIPOS

Los activos fijos que posee la cooperativa está formada por tres cuentas depreciables entre ellos Muebles, enseres y Equipos de Oficina, Equipo de Computación y Unidades de Transporte están registrados al precio de adquisición, el valor de depreciación es de acuerdo al método de línea recta en función de los años de vida útil estimada en base a los porcentajes anuales, se comprobó que su saldo es de \$54.547,41 siendo éste, el saldo real.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



2.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un plan escrito de políticas		√		Porque se trata de una empresa pequeña
2	¿Cuenta con un manual de funciones para el personal?	√			
2	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	√			
3	¿Está debidamente resguardado y protegido el efectivo?	√			
4	¿La cuenta bancos se concilia mensualmente?	√			
5	¿Los créditos otorgados a los clientes son en gran magnitud?	√			
6	¿Se realiza conciliaciones bancarias?	√			
7	¿Se efectúa constataciones físicas para los activos fijos?	√			
8	Se mantiene actualizados los archivos de contabilidad?	√			

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



ACTIVO

CAJA

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se ha establecido por escrito las normas para el manejo del dinero en efectivo?		✓		Las normas han sido establecidas verbalmente por ser una pequeña empresa
2	¿Se efectúa arqueo sorpresivos de caja?	✓			
3	¿El efectivo receiptado por el cajero es depositado inmediatamente?	✓			
	¿Existe un responsable de caja?	✓			
4	¿La cuenta caja es manejada correctamente por sus responsables?	✓			
5	¿Están debidamente resguardados y protegidos el efectivo?	✓			

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



BANCOS

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	√			
2	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	√			
3	¿Se prohíbe la firma de cheques en blanco?	√			
4	¿La cuenta bancos se concilia mensualmente?	√			
5	¿Se hacen desembolsos con cheques?		√		Ya que esta cuenta no es manejada
	¿Se efectúa con regularidad las conciliaciones bancarias?	√			

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



CUENTAS POR COBRAR

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe una persona específica para el manejo de cuentas por cobrar?	√			
2	¿Existen políticas para el límite de crédito para cada cliente?		√		Por tratarse de pocos clientes
3	¿Acostumbra la empresa a comunicarse periódicamente con sus clientes solicitando la confirmación de los saldos que aparecen en los libros?		√		Confía mutuamente en ellos
4	¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?			√	No se estipula ninguna condición
5	¿Se realiza algún control sobre los préstamos que rehacen a los empleados?		√		Son de su entera confianza

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



ACTIVOS FIJOS

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	Existe un registro detallado de los activos fijos que posee la cooperativa?	✓			
2	¿Se realiza depreciaciones a los activos fijos de la empresa? ¿Que método emplea?	✓			Método de línea recta
3	¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada?	✓			
4	¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con el registro respectivo?	✓			
5	¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?		✓		Son realizados por empleados responsables del manejo de esta cuenta
6	¿Se estableció alguna política para el manejo de las cuentas del activo fijo?		✓		Ya que la cooperativa no posee muchos activos fijos
7	¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?	✓			

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



APL3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.1 Memorando de Planificación Especifica

Cliente: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.

Naturaleza del trabajo: EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO

Periodo: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010

Preparado por: Mayra Carrillo

Revisado por: Ing. Jorge Parreño

ANTECEDENTES:

El Balance General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. Será evaluado por primera vez, lo cual servirá de guía para que su Junta General de Accionistas ejerza correctivos en el caso de existir novedades que perjudiquen a la situación financiera de la empresa.

OBJETIVO GENERAL:

- Realizar un examen especial a las cuentas del activo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, con corte al 31 de diciembre del 2010, el cual permitirá conocer la verdadera gestión financiera y de control de los recursos con los que cuenta la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar la razonabilidad del Balance General con corte al 31 de diciembre del 2010 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.,
- Evaluar el proceso contable con el propósito de verificar el manejo de los recursos con los que cuenta la empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.,

ACCIONES:

- Formalizar la aplicación de entrevistas y encuestas a los funcionarios que conforman la empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.
- Establecer los mecanismos de control interno para su ejecución.
- Consolidar los avances en cada etapa de ejecución de la Auditoría Financiera.

ALCANCE:

La Auditoría Financiera al Balance General de la empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, se realizará por el ejercicio económico y periodo terminado del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA:

La aplicación de un examen especial comprende los aspectos relacionados al área contable de la cooperativa

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



TIEMPO ESTIMADO:

Para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría Financiera en la empresa se ha planificado un periodo 4 meses.

RESULTADOS ESPERADOS:

Emitir un informe que contenga conclusiones, recomendaciones y observaciones acerca de la razonabilidad del balance General con corte al 31 de diciembre del 2010 de la empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda.

Atentamente:

C. P. A. MAYRA CARRILLO
AUDITORA

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.2 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO

AFIRMACIONES	RIESGO Y SU FUNDAMENTACIÓN	CONTROLES CLAVE	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el arqueo de fondos de caja general • Selectivamente verificar si los depósitos de fondo son oportuno e intactos. • Verificar las conciliaciones al cierre del ejercicio y al fin del primer semestre 	<p>El área a evaluar es el de Contabilidad, para de esta manera analizar cómo se está desempeñando o llevando las funciones de la misma si lo hacen en forma honesta o si existe algún tipo de dificultades o desviaciones.</p>	<p>En la empresa en la que vamos a realizar la auditoria, no cuentan con un control interno, por lo que les guiaremos para que lo establezcan o realicen, el mismo que es de vital importancia para que puedan cumplir sus funciones de una manera ordenada, y cumplan a si con sus objetivos</p>	<p>Las pruebas que generalmente lo utilizaremos son la información que cada miembro o persona que conforma la empresa nos proporcione, puesto que la empresa no cuenta con un control interno.</p>	<p>Mediante este tipo de pruebas nos ayudaremos para poder obtener evidencias los mismos que serán de ayuda para lograr desarrollar de la mejor manera la auditoria en la empresa.</p>

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.3 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE AUDITORÍA

DISPONIBLE CAJA				
OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none">➤ Comprobar la autenticidad de los fondos del efectivo➤ Determinar si se aplica adecuadamente los controles internos sobre las transacciones➤ Verificar su adecuada presentación en los Estados Financieros.				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	C.C.I	C.B.M.R	12/06/2011
2	Realizar las cedulas sumarias.	A	C.B.M.R	12/06/2011
3	Realice el arqueo de caja general.	A1	C.B.M.R	12/06/2011
4	Determinar si en las entregas de efectivo, exista la autorización previa del administrador y si se comprueba las erogaciones correspondientes.	P.P.C	C.B.M.R	12/06/2011

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**DISPONIBLE
BANCOS**

OBJETIVOS

- Determinar que dentro de los saldos se incluyan depósitos propiedad de la empresa
- Verificar su adecuada presentación en los Estados Financieros.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	C.C.I	C.B.M.R	12/06/2011
2	Elabore una cedula sumaria que muestre los saldos de bancos	A	C.B.M.R	12/06/2011
3	Programe y realice una conciliación bancaria.	A2.1	C.B.M.R	12/06/2011
4	Solicite el corte de la cuenta corriente a la entidad financiera	P.P.C	C.B.M.R	12/06/2011
5	Solicite los registros de la cuenta bancaria a la cooperativa.	P.P.C	C.B.M.R	12/06/2011

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**EXIJIBLE
CUENTAS POR COBRAR**

OBJETIVOS

- Comprobar si se lleva un adecuado registro de cuentas por cobrar en la empresa
- Verificar su adecuada presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalué el control interno de cuentas por cobrar mediante la aplicación de un cuestionario.	C.C.I	C.B.M.R	12/06/2011
2	Realizar la cedula sumaria que muestre el valor de cuentas por cobrar.	B	C.B.M.R	12/06/2011
3	Efectué una cedula subsumiría de cuentas por cobrar.	B1	C.B.M.R	12/06/2011
4	Solicite confirmaciones de saldos de los clientes.	B 1.1	C.B.M.R	12/06/2011
5	Verificar el cobro de cuentas por cobrar	P.P.C	C.B.M.R	12/06/2011

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS

- Comprobar que los bienes considerados como activos fijos, estén en uso y adecuadamente registrados.
- Evidenciar la existencia física de los activos fijos y la correcta depreciación, efectuada a cada activo

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Preparar cuestionario de control interno	C.C.I	C.B.M.R	20/05/2011
2	Elaborar cedula sumaria	D	C.B.M.R.	20/05/2011
3	Solicitar una lista de todos los activos que posee la empresa.	P.P.C	C.B.M.R	20/05/2011
5	Verificar el correcto cálculo del método de depreciación	D.2	C.B.M.R	20/05/2011
4	Prepare la cedula analítica de los activos fijos de la empresa	D.1.1	C.B.M.R	20/05/2011
5	Realizar una constatación física de los activos de la empresa.	D 1	C.B.M.R	20/05/2011
6	Verificar los cálculos de las depreciaciones.	D.2.1	C.B.M.R	25/05/2011
7	Cotejar los saldos totales con los libros.	D 1.3	C.B.M.R	20/05/2011

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.4 INFORME SOBRE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Latacunga, Enero 20 del 2010

Señor:

Jorge Salazar

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

Presente.-

Hemos efectuado la avance de la estructura de control interno de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA. al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Nuestra evaluación fue realizada de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y las Normas Técnica de Control Interno con la finalidad de obtener una información razonable presentable en los estados financieros. Consideramos que nuestro examen fue efectuado a base de pruebas provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada a continuación.

En nuestra opinión encontramos que las operaciones realizadas con el área examinada cumplen razonablemente las políticas y disposiciones, aplicables a las instrucciones relacionadas con las operaciones del personal de trabajo y financiero.

Las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación oportuna.

Atentamente,

Mayra Carrillo

GERENTE

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012

ARCHIVO PERMANENTE



ÍNDICE

GUÍA BÁSICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL PLIEGO PERMANENTE

AP 1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Reseña Histórica de la Empresa
- 1.2 Dirección de la matriz
- 1.3 Horarios de trabajo.
- 1.4 Cuadro de accionistas (% de participaciones).
- 1.5 Personal del directorio.

AP 2. ACTIVIDADES QUE OFRECE

- 2.1 Servicios que presta

AP 3. INFORMACIÓN CONTABLE

- 3.1 Principales departamentos y número de personas que lo conforman
- 3.2 Detalle de las firmas o siglas utilizadas por los funcionarios responsables de autorizar documentos y de firmas de cheques
- 3.3 Descripción del sistema contable utilizado (adjuntar un gráfico).
- 3.4 Libros y registros utilizados. (Libro Diario, libro mayor, registro de calidad)
- 3.5 Periodicidad en la preparación de informes.
- 3.6 Plan de cuentas (código y cuenta)

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



AP 4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 4.1 Caja.
- 4.2 Bancos.
- 4.3 Cuentas por cobrar.
- 4.5 Activos fijos.

AP 5 HISTORIA FINANCIERA

- 5.1 Resumen por años del balance general
- 5.2 Resumen por años del estado de resultados

AP 6 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES A LOS QUE ESTA OBLIGADO LA COOPERATIVA

- 6.1 Declaración del impuesto a la renta
- 6.2 Declaración del impuesto al valor agregado

AP 7 MANUALES DE PROCEDIMIENTO, FLUJOGRAMA Y REGLAMENTOS

- 6.1 Organigrama estructural de la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**AP 8. SÍNTESIS O COPIAS DE ESCRITURAS Y CONTRATO
INDIVIDUAL DE TRABAJO**

- 7.1 Contrato Individual de Trabajo
- 7.2 Extracto de la escritura publica

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



AP 1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 RESEÑA HISTORICA

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " SINCHI RUNA LTDA aprobado por el MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL – DIRECCION NACIONAL DE COOPERATIVA.- Quito 31 de Mayo del 2007, con esta fecha queda inscrita en el Registro General de Cooperativas con el numero de orden No. 7010, LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO MINISTERIAL No. 00051 de 31 Mayo del 2007.

Nuestra Institución nació gracias a la visión de un grupo de indígenas perteneciente al Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi. Pensando en mejorar las condiciones de vida de las comunidades y el pueblo en general, por iniciativa del Sr. Jorge Alberto Salazar Vargas, Segundo Manuel LLumitasig Espinil, Juan Manuel Jacho Caillagua, Luis Logro Pallo, Gonzalo Anguisaca, Espiritu Cocha Guanoquiza, Mirian Chicaiza Salazar, Francisco Ayala se inició un proceso organizativo social, económico y político con el objetivo de remediar las necesidades familiares, mediante un aporte económico mensual y préstamos a miembros y la sociedad en general.

En el año 2007, por pedidos de los compañeros dirigentes de las comunidades del sector Rural, se empezó organizando, conformando reuniones comunitarias encuentros, se constituyo en una organización en ese entonces la Jatarishun, quien trabajaba en unión de las familias, con valores de Reciprocidad, Equidad, Amistad etc., con sede en la organización Jatarishun, para las reuniones de la asociación, que actualmente ha mediado del año 2007 surgieron muchas ideas orientadas a cómo ayudar al desarrollo de la comunidad en general, fue entonces cuando nació la propuesta de establecer una

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



Cooperativa de Ahorro y Crédito con oficinas ubicadas en la ciudad de Saquisilí. Esta idea se cristalizó y ejecutó a inicios 31 días enero del año 2007, y es lo que hoy conocemos como COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SINCHI RUNA LTDA”.

Misión

La COAC “SINCHI RUNA”. Es una organización indígena de intermediación financiera con enfoque social, orientadas mejorar las condiciones de vida y satisfacer las necesidades y expectativas de la población indígena, campesina y urbana marginal de Cotopaxi y del país; mediante la prestación de servicios.

Visión:

La COAC “SINCHI RUNA LTDA” Es una institución líder, confiable y con solvencia financiero, cuenta con local en su matriz y cobertura en las principales capitales provinciales; ofrece servicios financieros innovadores y con altos estándares de calidad para los socios.

Valores Corporativos

En la Cooperativa, hemos definido los valores fundamentales que deben ser observados y cultivados a lo largo del tiempo, convirtiéndose en las normas morales que guiaran las acciones de todos los miembros de la cooperativa (directivos, socios, empleados) en función de generar propuesta financieras que permita una adecuada inserción de la cooperativa en la vida de la comunidad, en condiciones favorables para la potenciación del desarrollo local, siendo estos siguientes:

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



Solidaridad: entendida como la búsqueda del bienestar social para todos(as) el cooperado, mediante la aplicación de los principios universales del cooperativismo que promueven la ayuda mutua, oportuna, y de calidad. Es el pilar fundamental de nuestra institución por su carácter cooperativo.

Honestidad: Entendida como sinónimo de transparencia, honradez, manejo pulcro de todo los recursos de la institución y de sus socios, buscando maximizar la satisfacción de nuestros socios.

Lealtad: Entendida como una actitud de fidelidad y compromiso con los socios y miembros de la sociedad, es decir, como aquel principio que privilegia una relación basada en el respeto mutuo tanto al interior de la cooperativa como fuera de ella.

Equidad: entendida como la actitud de servicio sin privilegio, en igualdad de condiciones para todos los socios, tanto en el ejercicio de sus obligaciones como de sus derechos, en el marco de respeto por la normatividad interna vigente.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.2 DIRECCIÓN DE LA MATRIZ

La cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. , se encuentra ubicada en la calle 24 de mayo y Luis Felipe Borja, del Cantón Saquisilí, Provincia del Cotopaxi.

Contacto al (teléfono) 032 722-300

E-mail: sinchirunayahoo es

1.3 HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo al cual deben sujetarse los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. inicio sus labores de 8:00 a 17:00 Horas; cumpliendo así ocho horas diarias de trabajo, esto es de lunes a viernes. A excepción del sábado que es de 8:00 a 13:00. El gerente de la empresa mantiene una disponibilidad total de tiempo ya que efectúa viajes en distintas fechas y días en representación de la empresa, por lo que se le reconoce horas extra y días feriados según las necesidades de la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.4 CUADRO DE ACCIONISTAS

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CEDULA	MONTO
Anguisaca Llumitasig Carlos Gonzalo	171016740-2	210.00
Ayala tul José Francisco	050184220-7	210.00
Cocha Guanoquiza José Espirito	050132269-7	210.00
Chicaiza Salazar Miriam Patricia	050252019-0	210.00
Jacho Caillagua Juan Manuel	050260900-1	210.00
Negrete Toapanta Abelardo	050141095-5	210.00
Logro Cocha Ángel Manuel	050232422-1	210.00
Logro Pallo Luis	050190400-7	210.00
Llumitasig Cóndor Nelson Ricardo	050253488-6	210.00
Llumitasig Espinel Segundo Manuel	050192429-4	210.00
Salazar Vargas Jorge Alberto	050165675-5	210.00
Salazar Vargas José Rafael	050146729-4	210.00
Vargas Salazar José Carlos	050233050-9	210.00
Yanchaliquin Yanchaliquin Segundo Islao	020120405-4	210.00

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



PERSONAL DIRECTIVO

NOMBRE	CARGO
Sr. Jorge Salazar	Gerente general
Sr. Luis Logro	Asesor de crédito
Srta. Miriam Chicaiza	Cajera
CPA Vicente Andocillo	Contador

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P .2 ACTIVIDADES QUE OFRECE

2.1 Servicios que Presta

Siendo financiera la **Cooperativa SINCHI RUNA Ltda.**, una entidad de intermediación está en condiciones de captar recursos del público, para luego colocar estos recursos en créditos accesibles a sus asociados, teniendo siempre presente que deben tomarse todas las precauciones para el otorgamiento de los préstamos, por ejemplo debe medirse al sujeto de crédito su capacidad de pago, liquidez, solvencia moral y económica, etc., lo cual permitirá salvaguardar los recursos confiados por los socios a la Cooperativa.

Los servicios que la cooperativa desea implantar son los siguientes con una visión de cómo estarán estructuradas. A fin de solventar las necesidades financieras de sus socios.

Las modalidades de crédito que la cooperativa otorga a sus asociados son las siguientes:

- Consumo.
- Vivienda.
- Microempresa.
- Comercio.
- Estudiantil.
- Microcrédito.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



TIPOS DE CRÉDITOS Y MICROCRÉDITOS:

Ahorro con más servicios.

- Pago de bono de desarrollo.
- Crédito de bono de desarrollo.
- Inscripción de bono de desarrollo.
- Pago SOAT – RISE.
- Pago de matriculación.
- Recargas electrónicas (Porta Movistar y Alegro).
- Recaudación de servicios básicos (Luz y Teléfono).
- Ahorros inversiones y créditos.

PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS:

TODO TIPO DE CREDITO	DE RELACION ENCAJE	TIEMPO ENCAJE	DE MONTO HASTA	PLAZO HASTA
1.- CONSUMO				
COMPRA DE ELECTEODOMESTICOS	5 * 1	2 DIAS	1,000	18 MESES
BIENES MUEBLES	8 * 1	2 DIAS	800	12 MESES
GASTO DE SALUD	10 * 1	2 DIAS	600	12 MESES
PAGO DE DEUDAS	5 * 1	2 DIAS	800	12 MESES
EDUCACION	8 * 1	2 DIAS	500	12 MESES

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P

2.-COMERCIO				
COMERCIO EMERGENTE	10 * 1	2 DIAS	2,000	3 MESES
COMERCIO NORMAL	5 * 1	30 DIAS	2,000	12 MESES
3.- VIVIENDA				
APLICACIÓN	5 * 1	60 DIAS	6,000	36 MESES
REMODELACION	5 * 1	60 DIAS	6,000	36 MESES
MEJORAS	5 * 1	60 DIAS	6,000	36 MESES
CONSTRUCCION	5 * 1	60 DIAS	6,000	36 MESES
COMPRA DEL BIEN	5 * 1	60 DIAS	6,000	36 MESES
4.- MICROEMPRESA				
AMPLIACION DE NEGOCIO	10 * 1	2 DIAS	800	12 MESES
CAPITAL DE TRABAJO	10 * 1	2 DIAS	800	12 MESES
COMERCIO INFORMAL	10 * 1	2 DIAS	800	12 ESES

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS CRÉDITOS

Deudor:

- Ser socio (llenar una solicitud).
- Tener depositado el 10% del monto solicitado.
- Copia del RUC en caso de tener negocio propio.
- Documento que certifique sus ingresos (Rol de pagos, certificado de trabajo)
- Copia de la planilla de luz y pago del predio (si tiene casa propia)
- Copia de la matricula en caso de poseer vehículo.
- Copia de la cedula del deudor y su conyugue (Si es casado)

Garantes:

- Copia de la cedula del deudor y su conyugue (Si es casado).
- Copia del RUC en caso de tener negocio propio.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



AP 3. INFORMACIÓN CONTABLE

3.1 PRINCIPALES DEPARTAMENTOS QUE LO CONFORMAN

Los departamentos principales de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA son el Departamento Financiero y el Departamento contable.

De las obligaciones del jefe Financiero o Contador.- El ocupante del cargo deberá planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, programas y acciones financieras encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa.

Deberá tomar decisiones financieras y efectuar el análisis, planeación, toma de decisiones sobre inversiones y financiamiento a corto y largo plazo, realizará el análisis de los pronósticos financieros y preparará los planes y presupuestos financieros de la empresa

- Efectúa el análisis y la planeación financiera
- Toma decisiones de inversión
- Toma decisiones de financiamiento
- Transformar la información financiera a una forma útil para supervisar la condición financiera de la empresa.
- Administra la política de crédito de la empresa, por medio de los informes que se le presenten.
- Responsable de la administración de cartera de inversión
- Maneja evaluaciones de rendimiento financiero
- Elabora propuestas financieras para determinar incrementos o decrementos en ventas.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



- Desarrollar la contabilidad de la empresa según el sistema contable
- Presentar balances mensuales
- Realizar las transacciones oportunas de tal forma que haya una fluidez en las cuentas bancarias
- Realizar los pagos mensuales y beneficios de nómina de la empresa

De las Obligaciones del gerente general:

- Retroalimentar en tiempo y forma al Distribuidor y a su Coordinador
- Verificar que se esté realizando de una mejor manera el trabajo encomendado.
- Dar mantenimiento al equipo e instalaciones
- Solucionar fallas técnicas o mecánicas
- Informar a sus empleados sobre posibles anomalías con el servicio impartido

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.2 DETALLE DE LAS FIRMAS O SIGLAS UTILIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	FIRMAS
Jorge Salazar Vargas	Gerente General	
Luis Logro Pallo	Asesor de Crédito	
Miriam Chicaiza	Cajera	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE UTILIZADO

El proceso de contabilidad es el método específico que consiste en una serie de antecedentes que permiten someter a observación la realidad económica, expresar en un lenguaje convenido los aspectos cuantitativos y cualitativos de dicha observación conforme a las reglas que garantizan la objetividad y, finalmente, procesar la información siguiendo criterios que permitan obtener estados de síntesis.

A continuación se resume los pasos del ciclo contable, para el control y registro adecuado de las actividades económicas de la empresa:

Primer paso: El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de la organización tomando en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura.

Segundo paso: En esta etapa del ciclo contable de las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de tal forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto de cada cuenta pueden calcularse.

Tercer paso: Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



Cuarto paso: Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contador procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones finiquitadas. Como son: ingresos pendientes de pago, gastos pendientes, ingresos percibidos con anticipado, gastos que se realizan de una forma anticipada, la depreciación, valoración de bienes; y cálculo de valores impagos.

Quinto paso: Una vez realizados los ajustes anteriores, el contador realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con los ajustes anteriores.

Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias. Los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costes de la empresa.

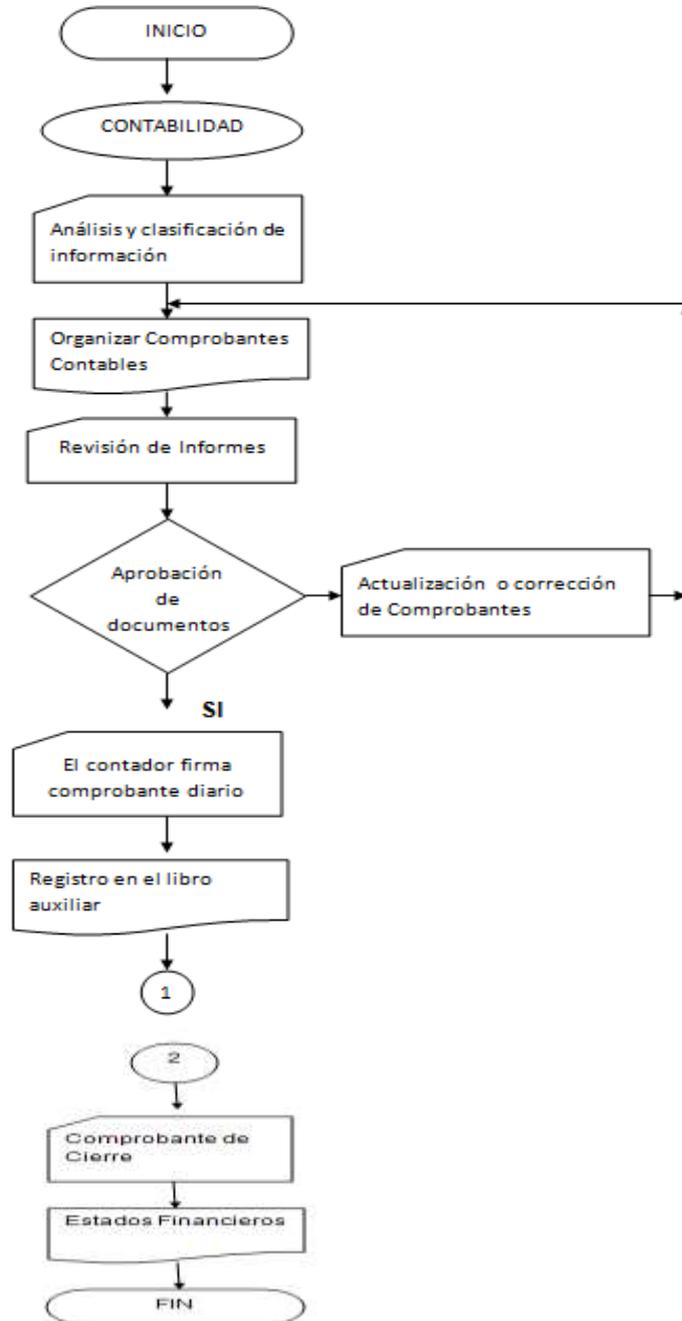
Sexto paso: El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias con el propósito de que las cuentas que corresponden a la actividad anual se anulan unas a otras, para que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en particular la actividad fiscal de ese año.

Séptimo: Estados financieros: Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A continuación se gráfica el proceso del ciclo contable mediante el uso del flujograma.



PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



3.4 LIBROS Y REGISTROS UTILIZADOS.

Los libros que se utiliza para el registro de las actividades económicas de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA. son los siguientes:

Libro Diario.- denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

Libro Mayor.- Es el libro principal en el que se registran los movimientos mensuales de las cuentas en forma sintética.

La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares. Este libro cuenta con el nombre y código de la cuenta, saldo anterior y movimiento del débito y del crédito.

Los libros auxiliares que se utilizan para el adecuado control de las cuentas contables de la empresa COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA. son los siguientes:

En los registros auxiliares de contabilidad se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. De acuerdo al tamaño y trabajo de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA. se utilizan los siguientes:

- Auxiliar de clientes
- Auxiliar de impuestos

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



- Auxiliar de inversiones financieras
- Auxiliar de bancos

3.5 PERIODICIDAD EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES

Los informes que se presentan a Gerencia son en forma mensual los mismos que deben ser presentados hasta el día 3 del siguiente mes del cierre del ejercicio.

3.6 PLAN DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	FONDOS DISPONIBLES
1.1.01	Caja
1.1.01.05	Efectivo
1.1.01.05.02	Caja General
1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras
1.1.03.10	Bancos e instituciones Finan. Locales
1.1.03.10.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte
1.1.03.10.02	Cta.Cte Banco Pichincha
1.3	INVERSIONES
1.3.01	Para neg. Entidsec privado
1.3.01.25	De másde 361 días
1.3.01.25.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte
1.4	CARTERA DE CRÉDITO
1.4.01	Cart de crédito por vencer
1.4.01.05	Crédito Comercial
1.4.02	Cart de crédito por vencer
1.4.02.15	De 91 a 180 días
1.4.02.20	De 181 a 360 días
1.4.02.25	De más de 360 días
1.4.04	Cart de crédito por vencer
1.4.04.15	De 91 a 180 días
1.4.04.20	De 181 a 360 días
1.4.04.25	De más de 360 días

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.4.12	Cartera que no devenga intereses
1.4.12.15	Crédito de consumo
1.4.14	Cartera que no devenga intereses
1.4.14.20	Crédito para la micro empresa
1.4.21	Cartera de crédito vencida
1.4.21.05	Crédito Comercial
1.4.22	Cartera de crédito vencida
1.4.22.10	Crédito de consumo
1.4.24	Cartera de crédito vencida
1.4.24.20	Crédito para la micro empresa
1.4.99	Prov. para créditos incobrables
1.4.99.30	Prov. créditos incobrables
1.6	CUENTAS POR COBRAR
1.6.90	Otras cuentas por cobrar
1.6.90.10	Ctas por cobrar servicios varios
1.6.90.15	Ctas por cobrar socios
1.6.90.30	Otras
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO
1.8.05	Muebles y enseres, Equipo de oficina
1.8.06	Equipo de Computación
1.8.07	Unidades de transporte
1.8.99	Depreciación acumulada
1.8.99.15	Muebles y enseres, Equipo de oficina
1.8.99.20	Equipo de Computación
1.8.99.25	Unidades de transporte
1.9	OTROS ACTIVOS
1.9.05	Gastos Diferidos
1.9.05.20	Programas de computación
1.9.05.99	Amortz. Acum. Gastos diferidos
1.9.90	Otros
1.9.90.05	Anticipo Impuesto a la Renta
1.9.90.90	Varios

2	PASIVOS
2.1	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



2.1.01	Depósito de ahorros
2.1.01.35	Depósitos a plazo
2.1.03	De 31 a 90 días
2.1.03.10	De 91 a 180 días
2.1.03.15	De más de 360 días
2.5	CUENTAS POR PAGAR
2.5.03	Obligaciones Patronales
2.5.03.15	Aporte IESS
2.5.03.30	Participación Trabajadores
2.5.05	Contribuciones Impuesto
2.5.05.05	Impuesto a la Renta
2.5.05.10	Retención en la fuente
2.5.05.15	Retenciones del IVA
2.5.90	Cuentas por pagar varios
2.5.90.10	Pagos Provisionales
2.5.90.15	Préstamos
2.5.90.20	Ctas x pagar cobros varios
2.5.90.25	Fondo Educación
2.5.90.30	6% certificados de aportación
2.5.90.90	Varios
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.03	Aporte Socios
3.1.03.05	Certificado de aportación
3.3	Reservas
3.3.01	Legales
3.3.04	Fondos de asistencia social
3.4	Otros aportes patrimoniales
3.4.90	Otros
3.6	Resultados
3.6.01	Utilidad del ejercicio Acumulado
3.6.02	Utilidades Acumuladas
3.6.03	Utilidad del ejercicio

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



- 4. **GASTOS**
- 4.1 Intereses Causados
- 4.1.01 Obligaciones con el Publico
- 4.1.01.15 Depósitos de ahorro
- 4.1.01.30 Depósitos a plazo
- 4.1.02 Obligaciones con otras Inst.
- 4.1.02.05 Intereses prestamos
- 4.4 Provisiones
- 4.4.02 Cartera de crédito
- 4.5 Gastos de operación
- 4.5.01 Gastos de personal
- 4.5.01.05 Remuneraciones
- 4.5.01.20 Aportes IESS
- 4.5.01.50 Décimo Tercer Sueldo
- 4.5.01.50 Uniformes
- 4.5.01.90 Otros
- 4.5.02 Honorarios
- 4.5.02.10 Honorarios profesionales
- 4.5.03 Servicios Varios
- 4.5.03.05 Movilización, fletes, embalajes
- 4.5.03.10 Servicios de guardianía
- 4.5.03.15 Publicidad y Propaganda
- 4.5.03.20 Servicios Básicos
- 4.5.03.30 Arrendamientos
- 4.5.03.35 Refrigerios
- 4.5.03.40 Gastos Bancarios
- 4.5.03.90 Otros Servicios
- 4.5.05 Depreciaciones
- 4.5.05.25 Muebles y enseres, equipo de ofic
- 4.5.05.30 Equipo de Computación
- 4.5.05.35 Unidad de Transporte
- 4.5.06 **AMORTIZACION**
- 4.5.06.25 Programas de Computación
- 4.5.07 **OTROS GASTOS**
- 4.5.07.05 Suministros Diversos
- 4.5.07.10 Donaciones

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



- 4.5.07.15 Mantenimiento/Reparación
- 4.5.07.20 Combustible/Lubricante
- 4.5.07.25 Aseo Limpieza
- 4.5.07.90 Otros
- 4.7 **OTROS GASTOS Y PERDIDAS**
- 4.7.90 Otros

- 5 **INGRESOS**
- 5.1 **INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS**
- 5.1.04 Interés Cartera de Crédito
- 5.1.04.05 Cartera de Crédito Comercial
- 5.1.04.10 Cartera de Crédito Consumo
- 5.1.04.15 Cartera de Crédito Microempresario
- 5.1.04.30 De mora
- 5.2 **COMISIONES GANADAS**
- 5.2.01 Cartera de Crédito
- 5.2.01.10 Cartera de crédito consumo
- 5.2.01.20 Cartera de Crédito Microempresario
- 5.4 **INGRESOS POR SERVICIOS**
- 5.4.03 Afiliaciones y renovaciones
- 5.4.04 Manejo y Cobranza
- 5.4.90 Otros Servicios
- 5.6 **OTROS INGRESOS**
- 5.6.04.10 Reversión Provisiones
- 5.6.90 Otros

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 CAJA

Como políticas y procedimientos para este rubro tenemos:

El propósito de administrar los ingresos de caja es disponer de fondos en efectivo para inversiones. COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA. Intenta acelerar el proceso de recuperación del efectivo a través del método de proporcionar el 0.5% de descuento para aquellos clientes que pagan con 15 de anticipación a la fecha límite de pago.

4.2. BANCOS

- Los cheques son pagados con la firma de autorización del Gerente General de la Cooperativa Sr. Jorge Salazar, caso contrario no podrá realizar ningún trámite.
- La contadora es la única autorizada a extraer el dinero de la cuenta corriente
- Solicitar el estado de cuenta bancario lo primeros 10 días de cada mes y realizar las conciliaciones bancarias de forma inmediata
- Cuando se solicite cortes de cuentas bancarias, conciliar inmediatamente para conocer el saldo real de la cuenta bancos
- Verificar que las conciliaciones bancarias reúnan, saldo en bancos según los registros contables de la entidad y saldo de las cuentas según documentación bancaria.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



4.3 CUENTAS POR COBRAR:

- Los créditos deben ser cancelados en 60 días plazo
- Se cobrará un interés de 7% por el plazo concedido
- El dinero recibido por cuentas por cobrar son depositados en un plazo de dos días en la cuenta corriente
- Se conceden créditos por un monto de cinco mil dólares
- Las cuentas por cobrar pendientes, son controladas periódicamente para constatar que las mismas hayan sido cubiertas en el tiempo establecido entre el gerente y sus clientes.
- Los cheques recibidos se depositan intactos, el mismo día o el siguiente día hábil.

4.4 ACTIVOS FIJOS

- Se procederá a realizar la depreciación respectiva una vez que haya transcurrido un año de vida útil del activo fijo mediante el método de línea recta
- Para la adquisición de un activo fijo se contara con la respectiva autorización del gerente, caso contrario no se podrá realizar ningún tipo de compra.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P 5 HISTORIA FINANCIERA

5.1 Resumen por años del balance general

BALANCE GENERAL DE LA COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA.
HASTA EL 31 /12/2010

CODIGO	DESCRIPCION DE CUENTA	SUBTOTAL	TOTAL
1.	ACTIVO		151995,06
1.1	FONDOS DISPONIBLES		17719,54
1.1.01	Caja		17719,54
1.1.01.05	Efectivo		17719,54
1.1.01.05.02	Caja General	17719,54	
1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras		905,58
1.1.03.10	Bancos e instituciones Finan. Locales		905,58
1.1.03.10.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte	905,58	
1.1.03.10.02	Cta.Cte Banco Pichincha	0,00	
1.3	INVERSIONES		210,00
1.3.01	Para neg. Entidsec privado		210,00
1.3.01.25	De másde 361 días		210,00
1.3.01.25.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte	210,00	
1.4	CARTERA DE CREDITO		106641,38
1.4.01	Cart de crédito por vencer		0,00
1.4.01.05	Crédito Comercial	0,00	
1.4.02	Cart de crédito por vencer		20317,63
1.4.02.15	De 91 a 180 días	1625,41	
1.4.02.20	De 181 a 360 días	4266,70	
1.4.02.25	De más de 360 días	14425,52	
1.4.04	Cart de crédito por vencer		84754,88
1.4.04.15	De 91 a 180 días	10170,59	
1.4.04.20	De 181 a 360 días	23731,37	
1.4.04.25	De más de 360 días	50852,92	
1.4.12	Cartera que no devenga intereses		200,28
1.4.12.15	Crédito de consumo	200,28	
1.4.14	Cartera que no devenga intereses		1699,87
1.4.14.20	Crédito para la micro empresa	1699,87	
1.4.21	Cartera de crédito vencida		892,21
1.4.21.05	Crédito Comercial	892,21	
1.4.22	Cartera de crédito vencida		952,32
1.4.22.10	Crédito de consumo	952,32	
1.4.24	Cartera de crédito vencida		1893,39
1.4.24.20	Crédito para la micro empresa	1893,39	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P

1.4.99	Prov. para créditos incobrables		-4069,20
1.4.99.30	Prov. créditos incobrables	-4069,20	
1.6	CUENTAS POR COBRAR		6885,82
1.6.90	Otras cuentas por cobrar		6885,82
1.6.90.10	Ctas por cobrar servicios varios	2060,09	
1.6.90.15	Ctas por cobrar socios	0,00	
1.6.90.30	Otras	4825,73	
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO		6343,28
1.8.05	Muebles y enseres, Equipo de oficina	493,20	
1.8.06	Equipo de Computación	5050,08	
1.8.07	Unidades de transporte	800,00	
1.8.99	Depreciación acumulada		-4740,33
1.8.99.15	Muebles y enseres, Equipo de oficina	-60,34	
1.8.99.20	Equipo de Computación	-4186,78	
1.8.99.25	Unidades de transporte	-493,21	
1.9	OTROS ACTIVOS		18029,79
1.9.05	Gastos Diferidos		439,65
1.9.05.20	Programas de computación	2930,00	
1.9.05.99	Amortz. Acum. Gastos diferidos	-2490,35	
1.9.90	Otros		17590,14
1.9.90.05	Anticipo Impuesto a la Renta	778,34	
1.9.90.90	Varios	16811,80	
2	PASIVOS		123838,28
2.1	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		111677,70
2.1.01	Depósito de ahorros		60967,30
2.1.01.35	Depósitos a plazo		50710,40
2.1.03	De 31 a 90 días	7117,60	
2.1.03.10	De 91 a 180 días	23349,80	
2.1.03.15	De más de 360 días	20243,00	
2.5	CUENTAS POR PAGAR		12160,58
2.5.03	Obligaciones Patronales		237,68
2.5.03.15	Aporte IESS	0,00	
2.5.03.30	Participación Trabajadores	237,68	
2.5.05	Contribuciones Impuesto		589,92
2.5.05.05	Impuesto a la Renta	534,16	
2.5.05.10	Retención en la fuente	13,50	
2.5.05.15	Retenciones del IVA	42,26	
2.5.90	Cuentas por pagar varios		11332,98
2.5.90.10	Pagos Provisionales	3256,41	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.P

2.5.90.15	Préstamos	398,76	
2.5.90.20	Ctas x pagar cobros varios	277,12	
2.5.90.25	Fondo Educación	0,51	
2.5.90.30	6% certificados de aportación	101,14	
2.5.90.90	Varios	7299,04	
3	PATRIMONIO		28156,78
3.1	CAPITAL SOCIAL		3513,00
3.1.03	Aporte Socios		3513,00
3.1.03.05	Certificado de aportación	3513,00	
3.3	Reservas		2,54
3.3.01	Legales	2.03	
3.3.04	Fondos de asistencia social	0,51	
3.4	Otros aportes patrimoniales		22691,85
3.4.90	Otros	22691,85	
3.6	Resultados		1949,39
3.6.01	Utilidad del ejercicio Acumulado	0,00	
3.6.02	Utilidades Acumuladas	0,00	
3.6.03	Utilidad del ejercicio	1949,39	
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		151995,06

 Jorge Salazar GERENTE	 CPA. Vicente Andocilia L Reg. NO. 10216
---	---

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



5.2 Resumen por años del estado de resultados

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SUBTOTAL	TOTAL
4.	GASTOS		28411,03
4.1	Intereses Causados		3732,82
4.1.01	Obligaciones con el Público		3732,82
4.1.01.15	Depósitos de ahorro	1721,53	
4.1.01.30	Depósitos a plazo	1711,33	
4.1.02	Obligaciones con otras Inst.		299,96
4.1.02.05	Intereses prestamos	299,96	
4.4	Provisiones		0,00
4.4.02	Cartera de crédito	0,00	
4.5	Gastos de operación		24660,95
4.5.01	Gastos de personal		11449,19
4.5.01.05	Remuneraciones	6467,24	
4.5.01.20	Aportes IESS	785,74	
4.5.01.50	Décimo Tercer Sueldo	538,93	
4.5.01.50	Uniformes	200,64	
4.5.01.90	Otros	3456,64	
4.5.02	Honorarios		1327,84
4.5.02.10	Honorarios profesionales	1327,84	
4.5.03	Servicios Varios		8380,41
4.5.03.05	Movilización, fletes, embalajes	101,39	
4.5.03.10	Servicios de guardianía	347,20	
4.5.03.15	Publicidad y Propaganda	397,20	
4.5.03.20	Servicios Básicos	898,64	
4.5.03.30	Arrendamientos	4575,00	
4.5.03.35	Refrigerios	172,35	
4.5.03.40	Gastos Bancarios	57,05	
4.5.03.90	Otros Servicios	1831,58	
4.5.05	Depreciaciones		1003,39
4.5.05.25	Muebles y enseres, equipo de ofic	25,71	
4.5.05.30	Equipo de Computación	817,72	
4.5.05.35	Unidad de Transporte	159,96	
4.5.06	AMORTIZACION		537,13
4.5.06.25	Programas de Computación	537,13	
4.5.07	OTROS GASTOS		1962,99
4.5.07.05	Suministros Diversos	525,58	
4.5.07.10	Donaciones	123,25	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



4.5.07.15	Mantenimiento/Reparación	371,54	
4.5.07.20	Combustible/Lubricante	320,80	
4.5.07.25	Aseo Limpieza	36,01	
4.5.07.90	Otros	585,81	
4.7	OTROS GASTOS Y PERDIDAS		17,26
4.7.90	Otros	17,26	
	TOTAL GASTOS		28411,03
5	INGRESOS		30360,42
5.1	INTERESES Y DESCUENTOGANADOS		23418,94
5.1.04	Interés Cartera de Crédito		23418,94
5.1.04.05	Cartera de Crédito Comercial	622,77	
5.1.04.10	Cartera de Crédito Consumo	8334,18	
5.1.04.15	Cartera de Crédito Microempresario	14096,37	
5.1.04.30	De mora	365,62	
5.2	COMISIONES GANADAS		4417,09
5.2.01	Cartera de Crédito		4417,09
5.2.01.10	Cartera de crédito consumo	1699,74	
5.2.01.20	Cartera de Crédito Microempresario	2717,35	
5.4	INGRESOS POR SERVICIOS		2208,00
5.4.03	Afiliaciones y renovaciones	1040,00	
5.4.04	Manejo y Cobranza	953,00	
5.4.90	Otros Servicios		
5.6	OTROS INGRESOS		316,39
5.6.04.10	Reversión Provisiones	0,00	
5.6.90	Otros	316,39	
	TOTAL INGRESOS		30360,42
	GANANCIA/ PERDIDA		1949,39

 Jorge Salazar GERENTE	 CPA.Vicente Andocilla L Reg. NO. 10216
---	--

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P 6 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES A LOS QUE ESTA OBLIGADO LA COOPERATIVA

La Cooperativa Sinchi Runa Ltda. Se constituyó mediante escritura pública inscrita en el Registro Mercantil # 00051 cuyo número de Registro Único de Contribuyentes es 1890079518001.

Contribuye con el pago de:

6.1 Declaración del Impuesto a la Renta: es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos de rentas, producto de las actividades personales, comerciales, industriales, percibidas durante el año, la cooperativa cancela sus declaraciones de impuesto a la renta mensualmente en el formulario 103.

6.2 Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado: impuesto que se paga por la transferencia de bienes o por la prestación de servicios. La empresa declara su impuesto al Valor agregado en el formulario 104.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLIJOGRAMAS

7.1 Organigrama Estructural de la Cooperativa

ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SINCHI RUNA LTDA."



PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.P.8 SINTESIS DE LA ESTRUCTURA Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

8.1 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. los contratos por los servicios de los empleados, se lo realiza en forma verbal, al transcurrir el tiempo determinado el patrono procede a asegurar al empleado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no sin antes convenir entre las partes los ingresos que va a percibir mas los beneficios de ley, así como también su horario de trabajo respectivo.

También se les da a conocer cuáles son sus derechos y obligaciones dentro de la institución

En caso de terminación del contrato de trabajo, que puede ser por renuncia voluntaria, por jubilación, por muerte del trabajador o por despido intempestivo, el patrono procederá a realizar la liquidación respectiva ,según establece el Art.185 del Código de Trabajo y para demostrar que las partes están en mutuo acuerdo firman una carta denominada, LIQUIDACION DEL CONTRATO DE TRABAJO y para que exista constancia de este acto, se entregara una copia tanto al trabajador como a la Inspectora de Trabajo y el original se queda en la oficina de la empresa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



6.2 EXTRACTO ESCRITURA PÚBLICA

EXTRACTO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION

Nombre de la entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO” SINCHI RUNA LTDA.”

Cuantía: 2940.00 USD

Fecha: 31 de mayo del 2007

Notario. Dr. Milton Maya Diaz

Inscripción en el Registro Mercantil: 00051

- 1.- Razón Social: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO” SINCHI RUNA LTDA.”
- 2.- Domicilio y Nacionalidad: Esta cooperativa está ubicada en el cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi, pudiendo abrir agencias en todo el territorio nacional e internacional, podrá realizar convenios internacionales y otras alianzas en los lugares y con las personas naturales y/o jurídicas a los fines de la cooperativa.
- 3.- Objeto: a) Crecer juntos con nuestros socios.
 - a) Ejecutar procesos con la participación de los socios en el ámbito laboral y económico
 - b) Fortalecer las diferentes actividades mediante créditos oportunos, encaminando al desarrollo de los socios.
 - c) Fomentar a los socios en temas como Cooperativismo, Creación de micro empresa mediante los micros créditos con sentido de ayuda social.
- 4.- Duración: La cooperativa tendrá una duración indefinida, sin embargo, podrá disolverse o liquidarse por las causales previstas en la Ley de cooperativas, su reglamento general y el Presente Estatuto.
- 5.- Capital. El capital social de la cooperativa es variable, limitado e indivisible, estar integrado por las aportaciones de los socios representados en certificados de aportación, pagados íntegramente al momento de su suscripción, por las cuotas de ingreso, por el fondo ir repartible y por los fondos que sean creados por la Asamblea General.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012

ARCHIVO CORRIENTE



GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

**Empresa Auditada: “COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
SINCHI RUNA LTDA.”**

Dirección: Calle 24 de Mayo y Luis Felipe Borja

Teléfono: (03)2722-300

**Naturaleza del trabajo: EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL
ACTIVO**

Periodo: 31 de diciembre del 2010

GUÍA BÁSICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL LEGAJO DE ANÁLISIS

A.C.1 INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Informe de auditoría**
- 1.2 Estados Financieros Auditados y notas**
- 1.3 Carta a Gerencia**
- 1.4 Debilidades del Control Interno**
- 1.5 Hoja Principal de Trabajo**

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A.C 2 DOCUMENTACION POR COMPONENTES

- 2.1** Caja
- 2.2** Bancos
- 2.3** Cuentas por cobrar
- 2.5** Activos Fijos

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.1 INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES.

Saquisilí, 15 de mayo del 2012.

Señores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.

1. Hemos efectuado el Examen Especial de las cuentas del Activo del Balance General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, al 31 de diciembre del 2010, está bajo la responsabilidad de la administración del departamento contable y nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos, basado en el trabajo realizado.
2. El examen se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria, estas Normas requieren planificar y practicar la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. La auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros emitidos por la entidad.
3. Los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda., del periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. Las acciones de control fueron realizadas, de acuerdo a las disposiciones legales de las Normas Ecuatorianas de Auditoria, Ley de Régimen Tributario Interno y otras leyes; además se considero el Reglamento Interno de la Cooperativa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



4. En nuestra opinión los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente sus saldos, la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda, el resultado de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el periodo, contienen la información necesaria, suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados.

Atentamente,

.....
MAYCA & ASOCIADOS
FIRMA DE AUDITORÍA

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



12. ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.

BALANCE GENERAL AUDITADO COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

**BALANCE GENERAL DE LA COOPERATIVA
HASTA EL 31 /12/2012**

CODIGO	DESCRIPCION DE CUENTA	SUBTOTAL	TOTAL
1.	ACTIVO		151995,06
1.1	FONDOS DISPONIBLES		17719,54
1.1.01	Caja		17719,54
1.1.01.05	Efectivo		17719,54
1.1.01.05.02	Caja General	1 17719,54	
1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras		905,58
1.1.03.10	Bancos e instituciones Finan. Locales		905,58
1.1.03.10.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte	2 905,58	
1.1.03.10.02	Cta.Cte Banco Pichincha	0,00	
1.3	INVERSIONES		210,00
1.3.01	Para neg. Entid sec privado		210,00
1.3.01.25	De más de 361 días		210,00
1.3.01.25.01	Banco de Guayaquil Cta. Cte	210,00	
1.4	CARTERA DE CREDITO		106641,38
1.4.01	Cart de crédito por vencer		0,00
1.4.01.05	Crédito Comercial	0,00	
1.4.02	Cart de crédito por vencer		20317,63
1.4.02.15	De 91 a 180 días	1625,41	
1.4.02.20	De 181 a 360 días	4266,70	
1.4.02.25	De más de 360 días	14425,52	
1.4.04	Cart de crédito por vencer		84754,88
1.4.04.15	De 91 a 180 días	10170,59	
1.4.04.20	De 181 a 360 días	23731,37	
1.4.04.25	De más de 360 días	50852,92	
1.4.12	Cartera que no devenga intereses		200,28
1.4.12.15	Crédito de consumo	200,28	
1.4.14	Cartera que no devenga intereses		1699,87
1.4.14.20	Crédito para la micro empresa	1699,87	
1.4.21	Cartera de crédito vencida		892,21
1.4.21.05	Crédito Comercial	892,21	
1.4.22	Cartera de crédito vencida		952,32
1.4.22.10	Crédito de consumo	952,32	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
2/9

1.4.24	Cartera de crédito vencida		1893,39
1.4.24.20	Crédito para la micro empresa	1893,39	
1.4.99	Prov. para créditos incobrables		-4069,20
1.4.99.30	Prov. créditos incobrables	-4069,20	
1.6	CUENTAS POR COBRAR		6885,82
1.6.90	Otras cuentas por cobrar		6885,82
1.6.90.10	Ctas por cobrar servicios varios	3 2060,09	
1.6.90.15	Ctas por cobrar socios	0,00	
1.6.90.30	Otras	4825,73	
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO		6343,28
1.8.05	Muebles y enseres, Equipo de oficina	4 493,20	
1.8.06	Equipo de Computación	5 5050,08	
1.8.07	Unidades de transporte	6 800,00	
1.8.99	Depreciación acumulada		-4740,33
1.8.99.15	Muebles y enseres, Equipo de oficina	-60,34	
1.8.99.20	Equipo de Computación	-4186,78	
1.8.99.25	Unidades de transporte	-493,21	
1.9	OTROS ACTIVOS		18029,79
1.9.05	Gastos Diferidos		439,65
1.9.05.20	Programas de computación	2930,00	
1.9.05.99	Amortz.Acum. Gastos diferidos	-2490,35	
1.9.90	Otros		17590,14
1.9.90.05	Anticipo Impuesto a la Renta	778,34	
1.9.90.90	Varios	16811,80	
2	PASIVOS		123838,28
2.1	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		111677,70
2.1.01	Depósito de ahorros		60967,30
2.1.01.35	Depósitos a plazo		50710,40
2.1.03	De 31 a 90 días	7117,60	
2.1.03.10	De 91 a 180 días	23349,80	
2.1.03.15	De mas de 360 días	20243,00	
2.5	CUENTAS POR PAGAR		12160,58
2.5.03	Obligaciones Patronales		237,68
2.5.03.15	Aporte IESS	0,00	
2.5.03.30	Participación Trabajadores	237,68	
2.5.05	Contribuciones Impuesto		589,92
2.5.05.05	Impuesto a la Renta	534,16	
2.5.05.10	Retención en la fuente	13,50	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
3/9

2.5.05.15	Retenciones del IVA	42,26	
2.5.90	Cuentas por pagar varios		11332,98
2.5.90.10	Pagos Provisionales	3256,41	
2.5.90.15	Préstamos	398,76	
2.5.90.20	Ctas x pagar cobros varios	277,12	
2.5.90.25	Fondo Educación	0,51	
2.5.90.30	6% certificados de aportación	101,14	
2.5.90.90	Varios	7299,04	
3	PATRIMONIO		28156,78
3.1	CAPITAL SOCIAL		3513,00
3.1.03	Aporte Socios		3513,00
3.1.03.05	Certificado de aportación	3513,00	
3.3	Reservas		2,54
3.3.01	Legales	2,03	
3.3.04	Fondos de asistencia social	0,51	
3.4	Otros aportes patrimoniales		22691,85
3.4.90	Otros	22691,85	
3.6	Resultados		1949,39
3.6.01	Utilidad del ejercicio Acumulado	0,00	
3.6.02	Utilidades Acumuladas	0,00	
3.6.03	Utilidad del ejercicio	1949,39	
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		151995,06

 Jorge Salazar GERENTE	 CPA. Vicente Andocilia L. Reg. NO. 10216
---	--

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



ESTADO DE RESULTADOS AUDITADOS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CODIGO	DESCRIPCION DE LACUENTA	SUBTOTAL	TOTAL
4.	GASTOS		28411,03
4.1	Intereses Causados		3732,82
4.1.01	Obligaciones con el Publico		3732,82
4.1.01.15	Depósitos de ahorro	1721,53	
4.1.01.30	Depósitos a plazo	1711,33	
4.1.02	Obligaciones con otras inst		299,96
4.1.02.05	Intereses prestamos	299,96	
4.4	Provisiones		0,00
4.4.02	Cartera de crédito	0,00	
4.5	Gastos de operación		24660,95
4.5.01	Gastos de personal		11449,19
4.5.01.05	Remuneraciones	6467,24	
4.5.01.20	Aportes IESS	785,74	
4.5.01.50	Décimo Tercer Sueldo	538,93	
4.5.01.50	Uniformes	200,64	
4.5.01.90	Otros	3456,64	
4.5.02	Honorarios		1327,84
4.5.02.10	Honorarios profesionales	1327,84	
4.5.03	Servicios Varios		8380,41
4.5.03.05	Movilización, fletes, embalajes	101,39	
4.5.03.10	Servicios de guardianía	347,20	
4.5.03.15	Publicidad y Propaganda	397,20	
4.5.03.20	Servicios Básicos	898,64	
4.5.03.30	Arrendamientos	4575,00	
4.5.03.35	Refrigerios	172,35	
4.5.03.40	Gastos Bancarios	57,05	
4.5.03.90	Otros Servicios	1831,58	
4.5.05	Depreciaciones		1003,39
4.5.05.25	Muebles y enseres, equipo de ofic	25,71	
4.5.05.30	Equipo de Computación	817,72	
4.5.05.35	Unidad de Trasporte	159,96	
4.5.06	AMORTIZACION		537,13
4.5.06.25	Programas de Computación	537,13	
4.5.07	OTROS GASTOS		1962,99
4.5.07.05	Suministros Diversos	525,58	
4.5.07.10	Donaciones	123,25	
4.5.07.15	Mantenimiento/Reparación	371,54	
4.5.07.20	Combustible/Lubricante	320,80	

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
5/9

4.5.07.25	Aseo Limpieza	36,01	
4.5.07.90	Otros	585,81	
4.7	OTROS GASTOS Y PERDIDAS		17,26
4.7.90	Otros	17,26	
	TOTAL GASTOS		28411,03
5	INGRESOS		30360,42
5.1	INTERESES Y DESCUENTOGANADOS		23418,94
5.1.04	Interés Cartera de Crédito		23418,94
5.1.04.05	Cartera de Crédito Comercial	622,77	
5.1.04.10	Cartera de Crédito Consumo	8334,18	
5.1.04.15	Cartera de Crédito Microempresario	14096,37	
5.1.04.30	De mora	365,62	
5.2	COMISIONES GANADAS		4417,09
5.2.01	Cartera de Crédito		4417,09
5.2.01.10	Cartera de crédito consumo	1699,74	
5.2.01.20	Cartera de Crédito Microempresario	2717,35	
5.4	INGRESOS POR SERVICIOS		2208,00
5.4.03	Afiliaciones y renovaciones	1040,00	
5.4.04	Manejo y Cobranza	953,00	
5.4.90	Otros Servicios		
5.6	OTROS INGRESOS		316,39
5.6.04.10	Reversión Provisiones	0,00	
5.6.90	Otros	316,39	
	TOTAL INGRESOS		30360,42
	GANANCIA/ PERDIDA		1949,39


Jorge Salazar
GERENTE


CPA. Vicente Andocilia L.
Reg. NO. 10216

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.
NOTAS DEL BALANCE GENERAL
PARA EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Examen Especial de las cuentas del Activo del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

NOTA 1. ASPECTOS GENERALES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. Fue constituida en mayo del 2007 de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el Ecuador, está ubicada en la provincia de Cotopaxi.

Su representante Legal o Gerente General el Sr. Jorge Salazar, su objeto final es la intermediación financiera, que contribuye al desarrollo socioeconómico de nuestros socios y clientes, a través de una adecuada y eficiente administración de sus recursos.

NOTA 2. BASE LEGAL

La Cooperativa es agente de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta Sociedades. Está obligado con el Servicio de Rentas Internas a realizar declaraciones mensual del IVA, pago de Retenciones en la Fuente y declaración anual del Impuesto a la Renta con sus respectivos anexos de compras y retenciones en la fuente por otros conceptos, además el anexo de relación de dependencia.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



NOTA 3. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda , aplica su contabilidad por partida doble, las operaciones patrimoniales en términos financieros, debido a su condición de ente jurídico tiene que cumplir con los principios y políticas de observación obligatorio.

NOTA 4. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

A) Políticas contables

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda., las principales políticas utilizadas son las que se encuentran vigentes en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

B) Sistema contable

La empresa lleva la contabilidad por partida doble, apoya el crecimiento económico de los clientes, cuenta con personal técnico profesional capacitado, lo que permite brindar servicios de calidad y satisfacer los requerimientos que el mundo de negocios actual lo demanda.

C) Moneda

La unidad monetaria para el reconocimiento y el registro de las transacciones es el dólar de los Estados Unidos de América, moneda oficial en el Ecuador desde el 13 de marzo del 2000, según consta en la Ley para la Transformación Económica del Ecuador.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



D) Provisiones

La entidad efectúa el cálculo del 1 % de la provisión, según lo establecido por la ley de compañías.

E) Depreciaciones

El método de depreciación adoptado por la entidad es el de línea recta, sin valor residual, empleando el año comercial y aplicando de manera individual a cada bien.

NOTA 5. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACION CONTABLE

La información contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda es presentada periódicamente a sus socios la misma que consta de diario, libro mayor, balance de comprobación, estado de resultados, balance general, estado del flujo del efectivo, estado de cambios en el patrimonio, notas explicativas y demás información necesaria para el conocimiento de los socios así mismo para las entidades de control como son el SRI, Superintendencia de Bancos y Seguros.

DETALLES DE LAS CUENTAS EXAMINADAS

NOTA 6: CAJA

El saldo de la cuenta Efectivo corresponde exclusivamente al dinero con el que la cooperativa cuenta para sus actividades diarias con un valor de \$15.791,16

NOTA 7. BANCOS

El saldo de Bancos hasta la fecha analizada dispone de un valor de \$707.58 mismo que se refleja en el balance general, todas las operaciones realizadas como

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



son la emisión de cheques, transferencias, notas de débito y crédito son realizados bajo la responsabilidad del la Gerente y Contadora.

NOTA 8. CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas por Cobrar reflejan un saldo de \$6.885,82 valores que se han ido incrementando por falta de vigilancia constante y efectiva sobre los valores pendientes a cobrar.

NOTA 10. PROPIEDADES Y EQUIPOS

Los activos fijos que posee la cooperativa están registrados al precio de adquisición, el valor de depreciación es de acuerdo al método de línea recta en función de los años de vida útil estimada en base a los porcentajes anuales, se comprobó que su saldo es de \$6.343.28 siendo éste, el saldo real que se encuentra en el balance general.

Atentamente,

.....
MAYCA & ASOCIADOS
FIRMA DE AUDITORIA

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



13. CARTA A GERENCIA.

Saquisilí, 25 de Mayo del 2012.

Profesor.

Jorge Salazar

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI
RUNA LTDA**

Presente.

De nuestra consideración:

Como parte de nuestro examen a los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y crédito Sinchi Runa Ltda. Del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 realizamos un estudio y evaluación de la estructura del control interno con la extensión que consideramos necesarios para evaluar el sistema como lo requieren las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El presente informe tiene como único propósito informar a Gerencia cuales son las debilidades al sistema de control interno para lo que sugiere a la administración, se tome en consideración las siguientes alternativas de solución para un excelente beneficio de la misma.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



A continuación se presentan los componentes examinados con sus respectivas observaciones y recomendaciones de las mismas:

COMPONENTE: FONDOS DISPONIBLES

CAJA

En balance general del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 los saldos del efectivo se presentan razonablemente sin existir ningún problema

BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

En la cuenta bancos al 31 de diciembre del 2010 donde mantiene un saldo de 905.58 el mismo que se encuentra en el balance general.

COMENTARIO

El responsable del manejo de la cuenta de los Fondos Disponibles no cuenta con una política en donde se establezcan parámetros para un correcto control del mismo.

CONCLUSIÓN

Después del examen especial de auditoría realizado al grupo Fondos Disponibles se constató que el saldo que refleja en los Estados Financieros de la cooperativa revela un valor real, existente en la cuenta.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



CUENTAS POR COBRAR

Mediante el examen realizado al grupo de Cuentas por Cobrar se encontró un valor de 6.885.82 reflejados en el Balance General

COMENTARIO

Los valores pendientes de las Cuentas por Cobrar se han ido incrementando debido a que existen cuenta ahorristas que no cancelan a tiempo las cuotas de los créditos que mantienen con la cooperativa, y ciertos proveedores que no cancelan a tiempo sus facturas pendientes.

CONCLUSIÓN

La falta de vigilancia constante y efectiva sobre los valores pendientes de cobrar a clientes a dado como consecuencia que no se pueda recuperar pronto los valores reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2010.

RECOMENDACIONES

A los Administradores y Responsable Judicial

- Se sugiere tomar otras políticas más eficaces de cobro para evitar el incremento de morosidad por parte de los clientes.
- Buscar la manera de que los deudores cumplan con los tiempos estipulados al firmar el crédito.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



COMPONENTE: PROPIEDADES Y EQUIPOS

COMENTARIO

Es importante que exista un control adecuado de los activos fijos que posee la cooperativa, mediante la codificación de los inventarios, los dispositivos de entrada y salida de los equipos de cómputo de manera que permita identificar claramente esto ayudará que no existan pérdida o sustracción de los mismos.

CONCLUSIÓN

En la cooperativa no existe una adecuada codificación para los activos fijos por lo que puede causar irregularidades en su registro, en el caso de la pérdida de algún dispositivo ya sea este de entrada o salida de información por parte de los trabajadores que tienen a su cargo una computadora sus registros no pueden ser recuperados fácilmente.

RECOMENDACION

Al Departamento Informático y Contable

- Indicar a los trabajadores las responsabilidades que tienen con la computadora a su cargo puesto que con la codificación se eliminará la pérdida o sustitución de los dispositivos.

Atentamente:

MAYCA & ASOCIADOS
FIRMA DE AUDITORÍA

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



1.4 PUNTOS DE CONTROL INTERNO.

Cuadro N° 3.14: Puntos de Control Interno

REF.	COMPONENTE	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
A 1	CAJA	Falta de manuales de control y supervisión para el manejo de caja.	No permite la segregación de funciones para el manejo del fondo de caja.	Establecer un plan escrito de políticas y procedimientos para el control y supervisión de caja.
A 2	BANCOS	Inexistencia de un libro auxiliar de bancos.	No permite controlar el orden cronológico de los cheques emitidos	Emplear un libro auxiliar de bancos que permita registrar cada mes los cheques emitidos y transferencias realizadas en la cuenta bancos
B1	CUENTAS POR COBRAR	La cooperativa no maneja un registro de antigüedad de saldos de sus clientes	No se tiene certeza de la capacidad de pago de los clientes	Llevar un registro de clientes por antigüedad de saldos para conocer la deuda real que tiene los clientes con la entidad.
C1	PROPIEDAD Y EQUIPOS	No existe un registro adecuado al momento de realizar las depreciaciones.	El no respaldar la información podría ocasionar la pérdida total de la base de datos y mala utilización de sus activos fijos.	Crear una política determinando el tiempo específico para respaldar periódicamente la información y codificar sus activos, con el fin de evitar desfases en la economía de la cooperativa.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
1/3

15 HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO.

CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES O RECLASIFICACIÓN		SALDO AJUSTADO	REF. P/T	SALDO AUDITORIA
		DEBE	HABER			
EFFECTIVO	17.719,54			17.719,54	A1.1	17.719,54
BANCO DE GUAYAQUIL	707,58			707,58	A2.1	707,58
INVERSIONES	210,00			210,00		210,00
DE 91 A 180 DIAS	1.625,41			1.625,41		1.625,41
DE 181 A 360 DIAS	4.266,70			4.266,70		4.266,70
MAS DE 360 DIAS	14.425,52			14.425,52		14.425,52
DE 91 A 180 DIAS	10.170,59			10.170,59		10.170,59
DE 181 A 360 DIAS	23.731,37			23.731,37		23.731,37
MAS DE 360 DIAS	50.852,92			50.852,92		50.852,92
CREDITO DE CONSUMO	200,28			200,28		200,28
CREDITO PARA LA MICRO EMPRESA	1.699,87			1.699,87		1.699,87
CREDITO COMERCIAL	892,21			892,21		892,21
CREDITO DE CONSUMO	952,32			952,32		952,32
CREDITO PARALA MICRO EMPRESA	1.893,39			1.893,39		1.893,39
PROVICION CREDITOS INCOBRABLES	-4.069,20			-4.069,20		-4.069,20
CTAS POR COBRAR VARIOS	2.060,09			2.060,09	B1.1	2.060,09
OTRAS	4.825,73			4.825,73	B.1.2	4.825,73
MUEBLE Y ENSERES, EQUI DE OFIC	493,20			493,20	F1.1	493,20
EQUIPOS DE COMPUTACION	5.050,06			5.050,08	F1.2	5.050,08
UNIDADES DE TRASPORTE	800,00			800,00	F1.3	800,00
MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS	-60,34			-60,34		-60,34
EQUIPOS DE COMPUTACION	-4.186,78			-4.186,78		-4.186,78
UNIDADES DE TRASPORTE	-493,21			-493,21		-493,21
GASTO PROGRAMAS DE COMPUTACION	2.930,00			2.930,00		2.930,00
AMORT ACUM GASTOS DIFERIDOS	-2.490,35			-2.490,35		-2.490,35
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	778,34			778,34		778,34
VARIAS	16.811,80			16.811,80		16.811,80
TOTAL ACTIVO						

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
2/3

HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO.

CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES O RECLASIFICACIÓN		SALDO AJUSTADO	REF. P/T	SALDO AUDITORIA
		DEBE	HABER			
DE 31 A 90 DIAS	7.117,60			7.117,60		7.117,60
DE 91 A 180 DIAS	23.349,80			23.349,80		23.349,80
MAS DE 360 DIAS	20.243,00			20.243,00		20.243,00
PARTICIPACION TRABAJADORES	237,68			237,68		237,68
IMPUESTO A LA RENTA	534,16			534,16		534,16
RETENCION EN LA FUENTE	13,50			13,50		13,50
RETENCIONES IVA	42,26			42,26		42,26
PAGOS PROVICIONALES	3.256,41			3.256,41		3.256,41
PRESTAMOS	398,76			398,76		398,76
CTAS POR PAGAR COBROS VARIOS	277,12			277,12		277,12
FONDO EDUCACION	0,51			0,51		0,51
6% CERTIFICADO DE APORTACION	101,14			101,14		101,14
VARIOS	7.299,04			7.299,04		7.299,04
TOTAL PASIVO	62.870,98			62.870,98		62.870,98
CERTIFICADO DE APORTACION	3.513,00			3.513,00		3.513,00
RESERVA LEGAL	2,03			2,03		2,03
FONDOS DE ASISTENCIA SOCIAL	0,51			0,51		0,51
OTROS	22.691,85			22.691,85		22.691,85
UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.949,39			1.949,39		1.949,39
TOTAL PATRIMONIO	28.156,77			28.156,77		28.156,77
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	91.027,75			91.027,75		91.027,75

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.C
3/3

HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO.

CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES O RECLASIFICACIÓN		SALDO AJUSTADO	REF. P/T	SALDO AUDITORIA
		DEBE	HABER			
DEPOSITOS DE AHORRO	1.721,53			1.721,53		1.721,53
DEPOSITO A PLAZO	1.721,53			1.721,53		1.721,53
INTERES PRESTAMOS	299,96			299,96		299,96
REMUNERACIONES	6.467,24			6.467,24		6.467,24
APORTE IESS	785,74			785,74		785,74
DECIMO TERCER SUELDO	538,93			538,93		538,93
UNIFORMES	200,64			200,64		200,64
OTROS	3.456,64			3.456,64		3.456,64
HONORARIOS PROFECIONALES	1.327,84			1.327,84		1.327,84
MOVILIZACION FLETES EMBALAJE	101,39			101,39		101,39
SERVICIOS DE GUARDIANIA	347,20			347,20		347,20
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	397,20			397,20		397,20
SERVICIOS VASICOS	898,64			898,64		898,64
ARRENDAMIENTO	4.575,00			4.575,00		4.575,00
REFRIGERIOS	172,35			172,35		172,35
GASTOS BANCARIOS	57,05			57,05		57,05
OTROS SERVICIOS	1.831,58			1.831,58		1.831,58
MUEBLES DE ENSERES Y EQUIPOS	25,71			25,71		25,71
EQUIPOS DE COMPUTACION	817,72			817,72		817,72
UNIDADES DE TRANSPORTE	159,96			159,96		159,96
PROGRAMAS DE COMPUTACION	537,13			537,13		537,13
SUMINISTROS DIVERSOS	525,58			525,58		525,58
DONACIONES	123,25			123,25		123,25
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	371,54			371,54		371,54
COMBUSTIBLES/LUBRICANTES	320,80			230,51		230,51
ASOE LIMPIEZA	36,01			36,01		36,01
OTROS	585,81			585,81		585,81
OTROS	17,26			17,26		17,26
TOTAL GASTOS	28.411,03			28.411,03		28.411,03
CARTYERA CREDITO COMERCIAL	622,77			622,77		622,77
CARTERA CREDITO CONSUMO	8.334,18			8.334,18		8.334,18
CARTERA CREDITO MICROEMPRESARIO	14.096,37			14.096,37		14.096,37
DE MORA	365,62			365,62		365,62
CARTERA DE CREDITO CONSUMO	1.699,74			1.699,74		1.699,74
CARTERA DE CREDITO MICROEMPRESA	2.717,35			2.717,35		2.717,35
AFILIACIONES Y RENOVACIONES	1.040,00			1.040,00		1.040,00
MANEJO Y COBRANZA	953,00			953,00		953,00
OTROS SERVICIOS	215,00			215,00		215,00
OTROS	316,39			316,39		316,39
TOTAL INGRESOS	30.360,42			30.360,42		30.360,42
RESULTADO DEL PERIODO	1.949,39			1.949,39		1.949,39

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.
FONDOS DISPONIBLE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.**

Ref. P/T	CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
A1	Caja	17.719,54 e			17.719,54
A2	Bancos y Otras Instituciones Financieras	707,58 e			707,58
TOTAL DISPONIBLE Σ		18.427,12			18.427,12

Comentario: Luego de realizar el respectivo examen del grupo Disponible se encontraron en la cuenta Caja un saldo de 17.719,54 dólares, mientras que en la cuenta Bancos dispone de 707,58 dólares los mismos que al ser analizados presentan sus saldos razonablemente en el Balance General.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

A.1/2

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA

ARQUEO DEL EFECTIVO

Cajera: Miriam Chicaiza

Gerente: Jorge Salazar

Hora Inicio: 11:30

Auditora: Mayra Carrillo

Hora Final: 1:30

Fecha: 30 de diciembre del 2010

MONEDAS				
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR	VALOR	
130	1 ctv. USD	0,01 ✓	1,30	
100	5 ctv. USD	0,05	5,00	
150	10 ctv. USD	0,10	15,00	
80	25ctv. USD	0,25	20,	
30	50ctv. USD	0,50 ✓	15,00	
20	1 Moneda. USD	1,00 ✓	20,00	
SUMAN Σ			76.30	
BILLETES				
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR	VALOR	
50	Billetes	1,00 ✓	50,00	
150	Billetes	5,00	750,00	
140	Billetes	10,00	1.400,00	
150	Billetes	20,00	3.000 ,00	
2	Billetes	50,00 ✓	100,00	
1	Billetes	100,00 ✓	100,00	
SUMAN Σ			5.400,00	
CHEQUES				
FECHA	NUMERO	BANCO	GIRADOR	VALOR
31/12/2010	45520	Deposito Bco. Guya	Verónica Moreno	10.314,86
31/12/2010	472112	Deposito Bco. Guya	Carlos Andrade	1.928,38
SUMAN Σ				12.243,24
TOTAL DEL ARQUEO DE CAJA Σ				17.719,54

Saldo de Auditoría e 17.719,54

Saldo según Contabilidad PPCI/ 17.719,54

Diferencia (faltante o sobrante) 0

AUDITOR

TESTIGO

RESPONSABLE

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



Conclusión:

- El arqueo de caja general, propiedad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa, se realizó en presencia del custodio cuyo importe es de **DIECISIETE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS 24/100 (38400,24)** bajo la responsabilidad de la Srta. Miriam Chicaiza y se devolvió a entera satisfacción a las 16:30 del día 31 de diciembre del 2011, no existiendo otros fondos en su poder.

Marcas:

- ∂: Valores Auditados.
e: Saldo de los Estados Auditados
∑: Sumatoria total de auditoria
√: Verificado por auditoria.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

P.P.C
1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA
MOVIMIENTO DEL EFECTIVO
CORTE:AL 31/12/2010

FECHA	DETALLE	N° DOC.	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01/11/2010	Saldo Inicial				15.543,70
01/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		746,56	987,40	15.302,86
02/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		678,80	452,98	15.528,98
03/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		694,00		16.222,68
04/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		894,00	772,45	16.344,23
05/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		987,00	972,20	16.359,03
07/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		345,30	487,00	16.217,33
08/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		513,00	964,00	15.766,33
10/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		987,00	980,45	15.772,88
11/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		361,50	956,50	15.177,88
12/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		800,98	704,00	15.274,86
14/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		982,00		16.256,86
15/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		987,85	487,40	16.757,29
16/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		768,56	587,20	16.938,65
18/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		973,81	597,00	17.315,46
19/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		108,29	103,56	17.320,19
21/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		226,87	356,48	17.190,58
22/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		987,00	985,54	17.192,04
23/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		897,87	822,46	17.267,45
24/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		687,41	981,72	16.973,14
25/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		998,58	289,42	17.682,30
26/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		559,58	389,45	17.852,43
28/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		786,85	976,33	17.662,95
29/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		506,52	589,85	17.579,62
31/12/2010	Ingreso/Egreso por movimiento del día		772,42	632,50	17.719,54
TOTALE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO					17.719,54

A1.1

Certifico que es fiel copia original del Archivo.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SICHIRUA LTDA.
FONDOS DISPONIBLES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

COAC SICHIRUA LTDA .

Desde: 31/12/2010

Hora:4:00:10 Pm

DETALLE DEL REPORTE Fecha de reporte :01/08/2011 12:46:05 PM

ARQUEO DE CAJA			
DETALLE	DENOMINACION	Nº	SUBTOTAL
1 CENTAVO USD	0,01	130	\$ 1,15
5 CENTAVO USD	0,05	100	\$ 5,00
10 CENTAVO USD	0,10	150	\$ 15,00
25 CENTAVO USD	0,25	80	\$ 20,00
50CENTAVO USD	0,50	30	\$ 15,00
1 MONEDA USD	1	20	\$ 20,00
BILLETE	0	0	\$ 0,00
1 DÓLAR USD	1	50	\$ 50,00
5 DÓLAR USD	5	150	\$ 750,00
10 DÓLAR USD	10	140	\$ 1400,00
20 DÓLAR USD	20	150	\$ 3000,00
50 DÓLAR USD	50	2	\$ 100,00
100 DÓLAR USD	100	1	\$ 100,00
TOTAL			\$ 5.476,30
DEPÓSITO CO GU	1.928,38	1.928,38	1.928,38
DEPOSITO BCO. CH	\$ 10.314,86	\$ 10.314,86	\$ 10.314,86
TOTAL CIERRE DE CAJA			17.719,54

A1.1

Certifico que es fiel copia original del Archivo.



PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHIRUNA LTDA.
CONCILIACION BANCARIA**

Saldo s/estado decuenta				EB 798,00
(-) Cheques pendientes de cobro				125,00
	N° de cheque	Fecha	Importe	
	1794	07/12/2010	100,00√	
	1803	29/12/2010	25,00√	
Saldo s/ bancos				673,00Σ
Saldo s/libros				PPE 905,58
(-) Cheques girados y no registrados				382,00
	N° de cheque	Fecha	Importe	
	1780	07/12/2010	120,00√	
	1760	07/12/2010	110,00√	
	1791	10/12/2010	100,00√	
	1797	14/12/2010	160,00√	
(-) Notas de Débito				116,00
	Denominación	Fecha	Importe	
	ND ch 4567	07/12/2010	100,00√	
	ND ch dev	07/12/2010	12,00√	
	ND est cta.	16/12/2010	4,00√	
(+) Notas de Crédito				300,00
	Denominación	Fecha	Importe	
	NC prest	14/12/2010	200,00√	
	NC int	14/12/2010	100,00√	
Saldo según libros				707,58Φ
Diferencia				34,58Ø

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



Conclusión.- La conciliación bancaria ha sido realizada en presencia del contador existiendo una diferencia de 34.58 que no se puede saber a que corresponde por falta de documentación.

MARCAS

√ Verificado

∑ Sumatoria

© Saldo Según Libros

⊖ Diferencia

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



BANCO DE GUAYAQUIL
CTA.CTE N°2586489

FECHA	DETALLE	DEPÓSITO	CHEQUE	SALDO	TOTAL
					800.58
01-12-2010	Pago al sr albañil		1790	50.00	750.58
01-12-2010	pago de impuesto a las		1791	150.00	600.58
02-11-2010	deposito	80.00			680.58
03-12-2010	Pago papelería juan		1792	80.00	600.58
04-12-2010	Compra de archivadores		1793	50.00	550.58
04-10-2010	deposito	100.00			650.58
05-10-2010	deposito	100.00			750.58
06-12-2010	Pago al sr. técnico		1794	100.00	650.58
06-12-2010	Compra de sellos y almohadilla		1795	20.00	630.58
08-12-2010	deposito	80.00			710.58
10-12-2010	Pago a la radio ecos del pueblo		1796	50.00	660.58
11-12-2010	Compra de un fax		1797	160.00	500.58
12-12-2010	deposito	100			600.58
12-12-2010	Impresión de papeletas deposito		1798	30.00	570.58
14-12-2010	Impresión de papeletas de ahorro		1799	50.00	520.58
15-12-2010	deposito	120.00			640.58
16-12-2010	deposito	150.00			790.58
17-10-2010	Compra de escritorio		1800	30.00	760.58
19-12-2010	Compra de cartuchos		1804	30.00	730.58
21-12-2010	deposito	200.00			930.58
22-12-2010	deposito	75.00			1.005.58
25-12-2010	Pago a la papelería jimenita		1801	100.00	905.58

Certifico que es fiel copia original del Archivo.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PPC
3

BANCO DEGUAYAQUIL
ESTADO DE CUENTA
RUC:159001188001

Número	Cheque	Depósitos	Fecha	Saldo
				750,00
1790	50,00			700,00
		80,00		780,00
		100,00		880,00
1792	80,00		01/12/2010	800,00
		100,00	02/12/2010	900,00
		80,00	04/12/2010	980,00
1793	50,00			930,00
1798	30,00			900,00
		100,00	07/12/2010	1.000,00
1796	50,00			950,00
1780	120,00			830,00
1760	110,00			720,00
1791	150,00			570,00
ND CH4567	100,00			470,00
ND COM CH DEV	12,00			458,00
		120,00	10/12/2010	578,00
		150,00		728,00
1795	20,00			707,00
1791	100,00			608,00
		200,00	14/12/2010	808,00
1799	50,00			758,00
1797	160,00			598,00
NC PRESTAMO		200,00		798,00
NC INTERESES		100,00		898,00
		75,00	16/12/2010	973,00
1800	30,00			943,00
ND EST CTA	4,00			939,00
1801	100,00			839,00
1804	30,00			809,00

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PPC
4

		39,00	28/12/2010	848,00
1802	50,00			798,00

Certifico que es fiel copia original del Archivo.



PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.
SUMARIA CUENTAS POR COBRAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Ref. P/T	CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE O RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
B	CUENTAS POR COBRAR	6,885.82 e			6,885.82 ✓
Total Cuentas por Cobrar Σ		6,885.82			6,885.82

Comentario: Los saldos de la cuenta Cuentas por Cobrar son razonables una vez aplicado el análisis de Antigüedad de saldos de forma separada.

Marcas:

Σ Sumatoria

✓ Saldo verificado

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.
SUBSUMARIA CUENTAS POR COBRAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Ref. P/T	CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE O RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
B1.1	Cuentas por cobrar servicios varios	2.060,09 e			2.060,09 ✓
B1.2	Otras	4.825,73 e			4.825,73 ✓
Total Cuentas por Cobrar Σ		6,885.82			6,885.82

Marcas:

✓ Saldo verificado

Σ Sumatoria

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

B2

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA
CUENTAS A LIQUIDAR

CLIENTE	SALDO EN LIBROS AL 30/06/2010	ANTIGÜEDAD DE SALDOS		FECHA DE COBRANZA	SALDO AUDITADO	CONFIRMACIÓN			
		1 a 3 meses	4 a 6 meses			C	I	NC	Observaciones
CUENTAS									
Molina Carlos	30,50		30.50 ✓	20/03/2010	30,50 ∂	30,50 ✓			
Osorio Mariana	15.00	15.00 ✓		10/05/2010	15.00 ∂			✓	Cambio de domicilio
Proaño Irma	75.98		75.98 ✓	16/07/2010	75.98 ∂	75.98 ✓			
Espín Betty	29.61	29.61 ✓		15/04/2010	29.61 ∂	29.61 ✓			
TOTAL CUENTAS A LIQUIDAR	Σ								

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Comentario:

Al realizar la antigüedad de saldos de cuentas por cobrar servicios varios se determino que sus saldos son reflejados reales.

Marcas:

∂: Valores Auditados.

Σ: Sumatoria comprobada.

✓: Verificado por Auditoría

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.
SUMARIA ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO SINCHI RUNA LTDA

Ref. P/T	Cuentas	ACTIVOS FIJOS					DEPRECIACIONES				
		Saldo Contable 30/06/2010	Incremento Decremento	Ajuste/Reclasificación		Saldo Auditoría 30/06/2010	Saldo Contable 30/06/2010	Incremento Decremento	Ajuste/Reclasificación		Saldo Auditoría 30/06/2010
				Debe	Haber				Debe	Haber	
F1.1	Muebles Enseres y Equipos	493.20	-	-	-	60.34	493.20	-	-	-	60.34
F2.1	Equipos de Computación	5.050.08		-	-	4.186.78	5.050.08	-	-		4.186.08
F3.1	Unidades de Transporte	800.00		-	-	493.21	800.00		-		493.21
TOTAL ACTIVO FIJO		6.343.28				4.740,33	6.343,28		-		4.740,33

COMENTARIO: Luego de realizar el respectivo análisis de los activos fijos se determinó lo siguiente, todos los saldos fueron reflejados razonablemente, sin existir ninguna anomalía.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA
DEPRECIACIÓN DE MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS

FECHA DE ADQUISICIÓN	DETALLE	ACTIVOS FIJOS			DEPRECIACIONES						
		Saldo Según Contable 30/06/2010	Incremento	Saldo Auditoría 30/06/2010	Base Imponible	% Depreciación	N° Meses de Depreciación	Depreciación Acumulada	Gasto Depreciable	Saldo Según Auditoría	
			Decremento								
MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS											
ene-07	Maquina sumadora	PPC/1 20,00		20,00	20,00	10	12	PPC/1 12,00	2,00	14,00	<i>∂</i>
feb-08	Sillas para la oficina	12,00		12,00	12,00	10	12	13,80	1,20	15,00	<i>∂</i>
mar-09	Archivador	13,34		13,34	13,34	10	12	18,00	1,34	19,34	<i>∂</i>
abr-09	calculadora	10,00		10,00	10,00	10	12	11,00	1,00	12,00	<i>∂</i>
	SUB TOTAL	59,50		59,50	59,50			57,00		60,34	

Comentario:

Al analizar la cuenta Muebles enseres y equipos se ha llegado a la conclusión de que los saldos fueros presentados razonablemente

Marcas:

Σ : Sumatoria total de Auditoría

∂: Valores auditados

PPC: Papel proporcionado por la Cooperativa

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PPC
6

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA
MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

ACTIVOS	FECHA	VALOR DE ADQUISICION	ENER	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVOS DEPRECIABLES															
MUEBLES,ENSERES Y EQUIPO															
Maquina sumadora	ene-07	20,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12,00
Sillas para la oficina	ene-08	12,00	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	13,80
Archivador	ene-09	13,34	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	18,00
calculadora	feb-09	10,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12,00
SUB TOTAL		55,34	4,65	43,92											

Certifico que es fiel copia original del Archivo.

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.
CONSTATACIÓN FÍSICA MUEBLES Y ENSERES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	SALDO S/ CONTABILIDAD	CONTEO FÍSICO		
			CANT.	V UNIT.	V TOTAL
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE					
MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS					
Maquina sumadora	ene-07	20.00 ✓	1	20.00	20.00 ✓
Sillas para la oficina	ene-08	12.00 ✓	6	2.00	12.00 ✓
Archivador	ene-09	13.34 ✓	1	13.34	13.34 ✓
calculadora	feb-09	10.00 ✓	1	10.00	10.00 ✓
SUB TOTAL		55.34		45.34	55.34

F.1

Comentario:

Luego de realizar la constatación física de los Muebles Enseres y Equipos que posee la cooperativa, se comprobó que no existen errores en su

Registro.

Marcas:

✓ Valor verificado

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2

COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO SINCHI RUNA LTDA
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

FECHA DE ADQUISICIÓN	DETALLE	ACTIVOS FIJOS			DEPRECIACIONES					
		Saldo Según Contable 30/06/2010	Incremento Decremento	Saldo Auditoría 30/06/2010	Base Imponible	% Depreciación	Nº Meses de Depreciación	Depreciación Acumulada	Gasto Depreciable	Saldo Según Auditoría
Equipo de computación										
ene-06	Computadora hp	PPC7/2.349.80		2.349.80	2.349,80	3	12	PPC7/ 667.20	70.50	737.70 <i>ø</i>
ene-06	Software con licencia creative suite 5.5	1511.00		3.022.00	1.511.00	3	12	789.60	90.66	880.26 <i>ø</i>
ene-07	Software con licencia indesingcs 5.5	1.390.96		1.590,96	1.390.96	3	12	546.00	47.73	593.73 <i>ø</i>
feb-08	CPU	495.70		1.495.79	495.70	3	12	600.00	44.87	644.87 <i>ø</i>
abr-09	Impresora	2.242,00		2.463.00	2.242.00	3	12	724..20	73.89	798.09 <i>ø</i>
	Programa Fenix	1.478.00		1.478.00	1.478.00	3	12	487.80	44,33	532.13
	SUB TOTAL	9.467,46		9.467,46	9.467,46			3.814,80	371.98	4186.78

Comentario:

Al analizar la cuenta Equipo de computación se puede mencionar que no ha existido ninguna anomalía y sus saldos fueron presentados razonablemente

Marcas

Σ : Sumatoria total de Auditoría

ø: Valores auditados

PPC: Papel proporcionado por la Cooperativa

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

PPC
7

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA
EQUIPO DE COMPUTACION
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010

ACTIVOS	FECHA	VALOR DE ADQUISICION	ENER	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVOS DEPRECIABLES															
EQUIPO DE COMPUTO															
Computadora hp	may-07	2.349.80	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	55.60	667.20
Software con licencia creative suite 5.5	may-07	3.022.00	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	65.80	789.60
Software con licencia indesingcs 5.5	may-08	1.590,96	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	45.50	546.00
CPU	jun-08	1.495.79	50,00	50,00	50.00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600.00
Impresora	jul-09	2.463.00	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	60.35	724.20
Programa fenix	Jul-09	1.221,55	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	40.65	487.80
SUB TOTAL		12.142.20	317.90	3.814.80											

Certifico que es fiel copia original del Archivo.




PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F2.1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.
CONSTATACIÓN FÍSICA EQUIPO DE COMPUTACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	SALDO S/ CONTABILIDAD	CONTEO FÍSICO		
			CANT.	V UNIT.	V TOTAL
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE					
EQUIPO DE COMPUTACION					
Computadora hp	may-07	2.349,80 ✓	1	2.349.80	2.349.80 ✓
Software con licencia creative suite 5.5	may-07	3.022.00 ✓	2	1511.00	3.022.00 ✓
Software con licencia indesingcs 5.5	may-08	1.590,96 ✓	2	795.48	1.590,96 ✓
CPU	jun-08	1.495,79 ✓	1	1.495.79	1.495.79 ✓
impresora	jul-09	2.463.00 ✓	3	821.00	2.463.00 ✓
Programa fenix	Jul-09	529.59	1	529.59	529.59
SUB TOTAL		Σ 8,221.55		7.502,66	8,221.55

F.2

Comentario:

Luego de realizar la constatación física de Equipo de Computación que posee la cooperativa, se comprobó que no existen errores en su registro.

Marcas

- ✓ Valor verificado
- Σ Sumatoria

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F3

COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO SINCHI RUNA LTDA
DEPRECIACIÓN UNIDAD DE TRASPORTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

FECHA DE ADQUISICIÓN	DETALLE	ACTIVOS FIJOS			DEPRECIACIONES					
		Saldo Según Contable 30/06/2010	Incremento	Saldo Auditoría 30/06/2010	Base Imponible	% Depreciación	N° Meses de Depreciación	Depreciación Acumulada	Gasto Depreciable	Saldo Según Auditoría
			Decremento							
	UNIDAD DE TRASPORTE									
may-08	Moto modelo suzuki	PPC8/745.87		745.87	745.87	20	12	PPC8/ 127.20	129.17	256.37 <i>ø</i>
may-09	Moto moelo Yamaha	529.90		529.90	529.90	20	12	120.00	116.84	236.84 <i>ø</i>
	SUB TOTAL Σ	1.275.77		1.275.77	1.275.77			388.53		493.21

Comentario: 276.37

Al analizar la cuenta Equipo de computación se puede mencionar que no ha existido ninguna anomalía y sus saldos fueron presentados razonablemente

Marcas

Σ : Sumatoria total de Auditoría

ø: Valores auditados

PPC: Papel proporcionado por la Cooperativa

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F3.1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA
UNIDAD DE TRASPORTE
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010

ACTIVOS	FECHA	VALOR DE ADQUISICION	ENER	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVOS DEPRECIABLES															
UNIDAD DE TRASPORTE															
Moto modelo suzuki	May-08	745.87	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	10.60	127.20
Moto moelo Yamaha	may-09	529.90	10.00	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	120.00
SUB TOTAL		1.370.77													388.53

Certifico que es fiel copia original del Archivo.



PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012



MAYCA & ASOCIADOS
EXAMEN ESPECIAL
COOPERATIVA SINCHI RUNA LTDA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

F3.1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.
CONSTATACIÓN FÍSICA DE UNIDAD DE TRASPORTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	SALDO S/ CONTABILIDAD	CONTEO FÍSICO		
			CANT.	V UNIT.	V TOTAL
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE					
UNIDAD DE TRASPORTE					
Moto modelo suzuki	may-08	745.87 ✓	1	745.87	745.87 ✓
Moto moelo Yamaha	may-09	529.90 ✓	1	529.90	529.90 ✓
SUB TOTAL	Σ	1.275.77		1.275,77	1.275.77

F.3

Comentario:

Luego de realizar la constatación física de Equipo de Computación que posee la cooperativa, se comprobó que no existen errores en su registro.

Marcas:

✓ Valor verificado

Σ Sumatoria

PREPARADO POR: C.B.M.R	FECHA: 25-05-2012
REVISADO POR: P.C.J.A	FECHA: 08-06-2012

CONCLUSIONES

Como Resultado del análisis efectuado a la cooperativa y tomando en consideración varios aspectos en el desarrollo del trabajo se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- Por la falta de actualización, de los manuales y reglamentos internos de la cooperativa no permite contar con procesos y políticas internas claramente definidas para la ejecución de las actividades y operaciones en cada uno de los departamentos, y a la vez la falta de mejoramiento del desempeño de los empleados que laboran en la cooperativa así como la optimización de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- La Planificación Estratégica es una herramienta fundamental a largo plazo, pero al no ser divulgada al personal, impide que la cooperativa cumpla con sus objetivos y demás elementos propuestos.
- Al no contar con un sistema de controles internos financieros, dificulta mantener una eficiente administración de las operaciones financieras en cuanto a su razonabilidad, legalidad, confiabilidad, lo cual afecta el desempeño administrativo, financiero y tecnológico de la Cooperativa.
- Al no contar con la aplicación de un Examen Especial, no permite determinar si los procesos, se realizan de acuerdo a la normativa correspondiente, y que la información presentada en los Estados Financieros proporcione seguridad razonable y confiable, a fin de proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos - financieros.

RECOMENDACIONES

- Mediante reunión con los jefes departamentales y el gerente, revisar la normativa interna de la cooperativa con el objeto de implantar las respectivas actualizaciones a las políticas internas en donde se especifique la metodología de control, manejo y procesamiento de la información, asignación de responsabilidades, archivo, deberes y derechos de los empleados y empleador de la entidad, como también las respectivas acciones a tomar en caso de incumplimiento de las mismas.
- Divulgar la Planificación Estratégica a todo el personal, a través de reuniones con los empleados lo cual genere identidad y compromiso con la cooperativa, así también a fin de recordar la misión, visión colocar en los correos, pantallas de los computadores con el objeto de alcanzar con los objetivos estratégicos y de esta manera facilitando la administración óptimas de los recursos de la entidad
- Proponer un Manual de Sistema de Control Interno, el cual permita supervisar, controlar y monitorear las actividades, operaciones financieras y procesos internos, con el objeto de obtener información confiable.
- Aplicar el Examen Especial, para determinar los riesgos y que los procesos que se ejecutan son los correctos y esta acorde a la normativa correspondiente, lo cual permita el Gerente y sus Directivos saber la situación financiera, su solvencia y que la información es confiable lo cual contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos administrativos y financieros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Citada

- STONER J., WANKEL. en su libro de gestión segunda edición año 2001
Pag 56
- DOLANTE, Fernando en su libro de gestión financiera 2001, (pág. 24)
- GALVAN, Escobar, José, en su libro de administración 1998 (Pág. 181)
- Guthman y Dougall en el Manual de Control Interno segunda edición,
año(1940) (pág. 58)
- CARDOZO CUENCA Hernán, en su libro de Gestión Empresarial Del
Sector Solidario, Primera edición, abril 2007, (Pag.157).
- Robbins Stephen P. y Coulter Mary, en su libro de ADMINISTRACIÓN.
Octava edición, año 2005(Pág. 458)
- COOK, Jhon y WINKLE, Gary en su libro de auditoría cuarta edición, año
1987(Pág. 72)
- ÁLVAREZ ANGUIANO, Jorge en su libro “*Apuntes Auditoría
Administrativa*”, 2005 (Pág. 17),
- Boletín Jurídico No 21 de la Contraloría General del Estado (2007, Pág.
47):
- RAY, Whittingtons, Auditoría un Enfoque Integral, Doceava Edición,
2000, Colombia,Pag.2

Consultada

- Dirección de Normas y Consolidación Financiera estudios Administrativos (1988, Pág. 17-18).Gestión Administrativa
- Alberto Abad GESTION FINANCIERA EN LA EMPRESA, Editorial Destreza S.A
- Congreso de la alianza Cooperativa Internacional, realizado en Manchester, en octubre de 1995, constante en su declaración de entidad y Principios y aceptada por la Doctrina
- Henry Farol (2005 pág. 125- 128), “Auditoría y Control Interno”
- Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado 2008. “
- Nitin Nohria y William Joice en un artículo publicado en el libro de gestión (Julio 2003),
- CEPEDA, Gustavo en su libro de auditoría y Control interno Ed, Mc. GrawHill, Primera Edición(Pag 85)
- KELL, Walter en su libro de Auditoria Moderna, Ed. Continental Segunda Edición 1997,”(Pág. 4)
- PRICE WATERHOUSE&CO.1997, menciona en su artículo(Pág. 83)
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su capítulo 3, sección 1 articulo,19 (Mayo 2002)
- SANTILLANA JUAN en su libro de Control Interno, primera Edición, año 2000:”. (Pág. 30)

Virtual

- Gestión Administrativa, 08/12/2010. Disponible en Word Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos33/auditor.shtml> (12:30),
- AVADMI, Definición de Gestión Administrativa, (en línea), 08/12/2010. Disponible en Word Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos33/auditor.shtml> (12:30)
- José, Pagina web <http://www.monografias.com/trabajos33/auditor.shtml>
- http://www.angelfire.com/zine2/uvm_Ice_loma/padman.htm.(consulta 08/12/2010 13:00pm). STONER J., WANKEL C
- <http://www.MONOGRAFIAS.com/trabajos43/basesdeauditoria.shtml>.
- FARFAN, José Manuel, Definición de Gestión Financiera,(en línea) 08/12/2010 Disponible en Word Wide Web :http://www.isel.org/cuaderno_/Articulos/Farfán JM.htm
- Contraloría General del Estado Examen Especial,(en línea) , (08/12/2010 Disponible en Word Wide Web :http://www.Contraloria.gov.es/resumen_servicor.htm
- Examen Especial ,(en línea) 08/12/2010 Disponible en Word Wide Web :(<http://virtual.upt.edu.pe/hallwidpdf>)
- http://www.simege.unal.edu.co/unimedios/caracterizacion/12GESTION_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Latacunga, 10 de diciembre del 2010

Sr.

Jorge Salazar

GERENTE GENERAL DE LACOOOPERATIVA DE AHORRO Y
CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

Presente:

De mi consideración.-

Dando respuesta a su publicación en el diario la gaceta con fecha 05 de diciembre me es grato presentar mi firma auditora MAYCA & ASOCIADOS para su correspondiente aceptación a realizar dicha auditoría para lo cual presento mi propuesta de trabajo tanto técnica como económica.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Mayra Carrillo

DIRECTORA DE ROCA & ASOCIADOS

ANEXO 2

CONTRATO

En la ciudad de Latacunga, al 11 del mes de julio del año 2011, comparecen a la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales que celebran por una parte la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sinchi Runa Ltda. la cual en lo sucesivo se la denominará, “EL CONTRATANTE” representada por el Sr. Jorge Salazar, Gerente General; y por otra parte la Ing. Mayra Carrillo en calidad de auditora independiente, portadora de C. I. 050313459-5 a quien en lo sucesivo se le denominará “LA CONTRATADA ” los comparecientes son ciudadanos respectivamente mayores de edad capaces para contraer obligaciones, libres y voluntarias de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL CONTRATANTE” encomienda a “A LA CONTRATADA” la realización de los servicios concernientes en la ejecución de Un Examen Especial a las Cuentas del Activo reflejadas en sus estados financieros correspondiente al periodo 2010 y éste se obliga a prestarlos, aplicando para ello sus conocimientos, experiencia y capacidad técnica.

Los servicios de auditoría se realizarán en un todo de conformidad con la propuesta que presentó la auditora a **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA**, la han conocido y aceptado en su totalidad y que es parte integrante del presente contrato.

SEGUNDO.- MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- Los honorarios profesionales serán los especificados en la propuesta técnica y su forma de pago será al contado una vez terminado el trabajo de auditoría.

TERCERO.- SERVICIOS LÍCITOS Y PERSONALES.- MAYCA & ASOCIADOS C.P.A se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la realización de la presente examen Especial a las Cuentas del Activo.

CUARTO.- PLAZO DE EJECUCIÓN.- “LA CONTRATADA” se obliga a iniciar sus servicios, objeto de este contrato el 04 De julio del presente año, este proceso de auditoría se desarrollará de manera adecuada y eficaz en el lapso de cuatro meses.

QUINTO.- GARANTÍAS.- “LA CONTRATADA” se obliga a obtener una fianza y garantiza el cumplimiento de este contrato.

SEXTO.- RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.- “LA CONTRATADA” podrá efectuar entregas parciales de los resultados que se obtengan durante el desarrollo de la auditoría y “EL CONTRATANTE” se obliga a recibirlos previo aviso por escrito y serán susceptibles de utilización por “EL CONTRATANTE”.

SÉPTIMO.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- “LA CONTRATADA” no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma los datos y resultados obtenidos de los trabajos objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito de “EL CONTRATANTE”, pues los datos y resultados son propiedad de este último.

OCTAVO.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como para todo aquello que no esté expresamente consignado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Cotopaxi.

Los otorgantes firman y multiplican el total de este contrato y las cláusulas establecidas y para constancia firman en tres ejemplares.

Sr. Jorge Salazar

**GERENTE DE LA COOPERATIVA
SINCHI RUNA LTDA.**

C. P. A. Mayra Carrillo

AUDITORA

ANEXO 3

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO

Nivel de riesgo	Significatividad	Factor de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Mínimo	No significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Existe algunos poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existe algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existe varios y son importantes	Probable

Fuente: Modulo de auditoría Financiera

Elaborado por: Mayra Carrillo

ANEXO 4

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA

Riesgo de auditoría Máximo 5%

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
Riesgo inherente	0,60	0,50	0,40
Riesgo de Control	0,80	0,50	0,20

Fuente: Modulo de Auditoría Financiera

Elaborado por: Mayra Carrillo

RD= RA

RI* RA

NC: 1- RD

Donde:

RD= Riesgo de Detección

RA= Riesgo de Auditoría

RI= Riesgo Inherente

NC= Nivel de Confianza

ANEXOS

ELECTRODOMESTIÇOS S.A
PROGRAMA DE AUDITORIA
AUDITORIA FINANCEIRA
AL 31 DE DEZEMBRO DE 2010

P.A

OBJETIVOS:

Nº	PROCEDIMENTO	REF.PT	REALIZADO POR	FECHA

ELABORADO POR: C.B.M.R	FECHA: 10/04/2012
REVISADO POR: P.C.J.M	FECHA: 01/05/2012

ANEXO 6

ELECTRODOMESTICOS S.A
HOJA DE TRABAJO
AUDITORIA FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

H.T

REF PT	CUENTA	SALDO S/CONTABILIDAD AL 31-12-2010	ASIENTO DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACION		SALDO S/ AUDITORIA
			DEBE	HABER	

ELABORADO POR: C.B.M.R	FECHA: 10/04/2012
REVISADO POR: P.C.J.M	FECHA: 01/05/2012

ANEXO 7

ELECTRODOMESTICOS S.A
CEDULA SUMARJA
AUDITORIA FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



REF P.T	CUENTA	SALDO S/ CONTABILIDAD	ASIENTO DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACION		SALDO S/ AUDITORIA
			DEBE	HABER	

ELABORADO POR: C.B.M.R	FECHA: 10/04/2012
REVISADO POR: P.C.J.M	FECHA: 01/05/2012

ANEXO 8

**CAIZACUERO SA
CONCILIACION BANCARIA
AUDITORIA FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

A

(-) Saldo S/ Estado de Cuenta
cheque girado y no cobrado

Fecha	cheque	importe
-------	--------	---------

(+) Depósito en transito

(-) Notas de debito

(+) Notas de Crédito

Saldo S/ Contabilidad

(-) gastos no contabilizados

Fecha	Cheque	Importe
-------	--------	---------

Saldo
Diferencia

Observaciones:

Marcas:

ANEXO 9

ELECTRODOMESTICOS S.A
PUNTOS DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

P.C.I

REFERENCIA	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION

ELABORADO POR: C.B.M.R	FECHA: 10/04/2012
REVISADO POR: P.C.J.M	FECHA: 01/05/2012

ANEXO 10

OPINION SIN SALVEDAD

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el Balance General adjunto de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009, ese estado financiero es responsabilidad de la gerencia de la compañía. Nuestra responsabilidades expresar una opinión sobre los estados financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoría se diseñada y realizada para obtener certeza razonable de que si el balance general no contiene información erróneas o inexactas de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y relevaciones presentadas en el balance general, incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del balance general, consideremos que nuestra auditoría del balance general provee una base razonable para expresar una opinión.

En nuestra opinión, el balance general anteriormente mencionado presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Firma

Fecha

ANEXO 11

OPINION CON SALVEDAD

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el balance General adjunto de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009, y los correspondientes estados de resultados, y flujo del efectivo por el año terminado en esa fecha, estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador, estas normas requieren que una auditoría se diseñada y realizada para obtener certeza razonable de que si el balance general no contiene información errónea o inexacta de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y relevaciones presentadas en el balance general, incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del balance general, consideremos que nuestra auditoría del balance general provee una base razonable para expresar una opinión.

La compañía a excluido de propiedades y deuda, en el balance general adjunto ciertas obligaciones de arrendamiento que en nuestra opinión debería ser capitalizadas de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptadas. Si hubiera capitalizado estas obligaciones la propiedad se hubiera incrementado en\$ xxxxx y las utilidades retenidas \$xxxx al 31 de diciembre del 2009, adicionalmente la utilidad neta del año hubiera aumentado en \$xxxx.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de no capitalizar cierta obligaciones de arrendamiento, como se discute en el párrafo anterior, los estados financiero arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Firma

Fecha

ANEXO 12

OPINION ADVERSA

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el balance General adjunto de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009, y los correspondientes estados de resultados, y flujo del efectivo por el año terminado en esa fecha, estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador, estas normas requieren que una auditoría se diseñada y realizada para obtener certeza razonable de que si el balance general no contiene información errónea o inexacta de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y relevaciones presentadas en el balance general, incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del balance general, consideremos que nuestra auditoría del balance general provee una base razonable para expresar una opinión.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador, requieren que las vacaciones se contabilicen en base de acumulados, según se explica con más detalle en la nota x a los estados financieros, no se ha registrado acumulación por las variaciones con el efecto de que la utilidad del 2009 esta sobre estimada en \$xxxx todo neta de impuestos a la renta correspondiente.

En nuestra opinión, debido al efecto de no acumular las vacaciones, según se explica en el párrafo anterior los estados financieros arriba mencionados, no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009 los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Firma

Fecha

ANEXO 13

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Fuimos contratados para auditar el balance general adjunto de la Compañía Girasol al 31 de diciembre del 2009 y los correspondientes estados de resultados, del flujo del efectivo por el año terminado en esa fecha, estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía.

Al 31 de diciembre del 2009, la compañía no efectuó un coteo físico de sus inventarios que se muestran en los estados financieros adjuntos por \$xxxx, adicionalmente la evidencia que soporta el costo de propiedad y equipo adquirido antes del 31 de diciembre del 2009, no se encuentra disponible. Los registros de la compañía no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para los inventarios o para propiedad y equipo.

Debido a que la compañía no tomo inventarios físicos ya que nosotros no pudimos aplicar los procedimientos para satisfacernos de las cantidades de inventarios y del costo de la propiedad y equipo, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, una opinión sobre los estados financieros arriba mencionados.

Firma

Fecha



ANEXO 14

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A:

LOS TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.

Objetivo: Obtener información clara y concisa de cómo se está administrando los recursos que posee la cooperativa con el fin de fortalecer y ayudar a un mejor funcionamiento administrativo financiero.

1.- ¿Existe un plan escrito de políticas y procedimientos de control y supervisión de actividades de la cooperativa?

SI
NO

2.- ¿Los registros de activo fijo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la Cooperativa?

SI
NO

3.- ¿Conoce usted a ciencia cierta las funciones y obligaciones que le corresponda desempeñar?

SI
NO

4.- ¿Cuándo es factible existe una adecuada rotación de puestos?

SI
NO

5.- ¿Posee el perfil idóneo para el cargo que desempeña?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

6.- ¿La Cooperativa donde usted labora, posee un organigrama estructural?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

7.- ¿La cooperativa posee la estructura necesaria para su funcionamiento?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Cada qué tiempo recibe capacitación?

MENSUAL	<input type="checkbox"/>
SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
CADA AÑO	<input type="checkbox"/>
NINGUNO	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Qué función principal desempeña dentro de la cooperativa?

SERETARIA	<input type="checkbox"/>
CAJERO/A	<input type="checkbox"/>
GUARDIA	<input type="checkbox"/>
CONTADOR/A	<input type="checkbox"/>

10.-¿ Como estima usted la actual administración de la Cooperativa?

EFICIENTE	<input type="checkbox"/>
MUY BUENA	<input type="checkbox"/>
BUENA	<input type="checkbox"/>
REGULAR	<input type="checkbox"/>



ANEXO 15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA A:

EL GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SINCHI RUNA LTDA.

Objetivo: Aplicar un correcto examen especial a las cuentas del activo en la institución para de esta manera poder determinar la situación financiera de la misma

1. ¿Existe un registro de activos fijos adecuadamente detallados?

2.- ¿Cada qué tiempo se pone a consideración de la Asamblea el balance y los estados financieros?

3.- ¿La Cooperativa tiene un control de la cartera de crédito por concentración de socio, producto, actividad y zona geográfica?

4.- ¿Existe una constatación física de los Activos Fijos?

5.- ¿La persona que realiza las conciliaciones bancarias es independiente de la preparación, registros y firmas de cheques y manejo del efectivo?

6.- ¿Verifica usted si la cuenta caja-bancos, es manejada correctamente por sus responsables?

7.- ¿Se analizan al cierre los justificantes existentes en caja?

8.- ¿Existe un manual de control para el manejo de caja?

9.- ¿Antes de entregar los estados financieros al Asesor de créditos, usted revisa detalladamente la información conjuntamente con el Contador?

10.- ¿Cuando se trata de compra de equipo de cómputo se cuenta con asesoría técnica previa a su adquisición?

ANEXO 16



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA AL:

CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

SINCHI RUNA LTDA.

Objetivo: Elaborar preguntas claras y precisas para que de esta manera pueda responder sin dificultad y permita mantener la certeza de que la información presentada fue la correcta y por ende la institución pueda cumplir con la misión institucional.

1.- ¿Se realiza arquezos de caja a los fondos del efectivo que tiene la Cooperativa?

2.- ¿Lo registros del activo fijo son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?

**3.- ¿Se efectúa depreciaciones sobre los Activos Fijos que posee la empresa?
¿Qué método utiliza?**

4.- ¿El efectivo receiptado por el cajero es depositado inmediatamente?

5.- ¿Realiza Conciliaciones Bancarias Mensuales?

6.- ¿Con que frecuencia realiza arquez de caja?

7.- ¿Por qué conceptos la institución adquiere cuentas por cobrar?

8.- ¿Coinciden los saldos reflejados en el balance general con los registros auxiliares?

9.- ¿Los cheques posfechados y recibidos por el hecho de estar respaldados y protegidos por empresas especializadas pueden considerarse como garantías admisibles?

10.- ¿A qué se refiere la cuenta Provisión para Créditos Incobrables?

ANEXO 17
FOTOGRAFÍAS DE LA COOPERATIVA





