



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al análisis y revisión de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Espinosa Jaramillo, María Teresa

DIRECTOR: Revelo Oña, Renato Esteban

CENTRO UNIVERSITARIO LATACUNGA

2015

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster

Renato Esteban Revelo Oña

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: **“Examen de Auditoría Integral al análisis y revisión de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.”**, por el período comprendido entre el **01 de enero al 31 de diciembre de 2012**, realizado por Espinosa Jaramillo, María Teresa, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 31 de julio del 2015

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Espinosa Jaramillo María Teresa, declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación “Examen de Auditoría Integral al análisis y revisión de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.”, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, de la Titulación de Maestría en Auditoría Integral, siendo Renato Esteban Revelo Oña director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Autor: Espinosa Jaramillo María Teresa

Cédula: 0502631377

DEDICATORIA

A Dios quien me dio la fe, fortaleza, salud y esperanza para terminar este trabajo.

A mis adoradas hijitas Avelina y Mickela quienes son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, gracias amores míos por su amor y comprensión.

A Mike, mi esposo que ha sido el impulso durante toda mi carrera, que con su apoyo constante ha sido amigo y compañero, fuente de perseverancia, tenacidad, calma y consejo en todo momento.

A mis padres amados, Germánico y Teresita quienes me enseñaron desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas.

A mis queridos hermanos, con su apoyo me han incentivado a seguir adelante a lo largo de toda mi vida.

A todos, mis amigos y amigas que me han brindado desinteresadamente su valiosa Amistad.

Mayte

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente trabajo, en especial al Mg. Esteban Revelo, director de este trabajo, por la orientación, el seguimiento y la supervisión continúa de la misma, pero sobre todo por la motivación y el apoyo recibido.

Un agradecimiento muy especial merece la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos de mi familia y amigos.

A todos ellos, muchas gracias.

Mayte

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría es de suma importancia ya que desde ahí radica la sustentación de los trabajos efectivos, de un adecuado control interno y por ende de un rendimiento eficaz, eficiente y efectivo mejorando los niveles administrativos, operativos y de gestión de las instituciones, mejorando así la imagen corporativa ante la comunidad en general, es por ello que la aplicación de un examen especial a la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., permitirá el fortalecimiento institucional, dándose énfasis en los siguientes términos:

- Financiera
- Control Interno
- Cumplimiento
- Gestión

ABSTRACT

The audit is important because from there lies the strength sustaining jobs, adequate internal control and therefore an effective, efficient and effective performance by improving administrative, operational and management levels of the institutions, thus improving corporate image in the community, which is why the application of a special loan portfolio of Savings and Credit Cooperative Educators Parents of Cotopaxi Ltda. examination, allow institutional strengthening, giving emphasis on the following terms.:

- Financial
- Internal Control
- Compliance
- Management

INTRODUCCIÓN

El examen de auditoría integral a la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2012.

El objetivo general del presente trabajo investigativo es : Aplicar una Examen de Auditoría Integral a la cartera de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

La investigación aplicada es la descriptiva, por la aplicación de cuestionarios, procesos y demás herramientas para detectar las debilidades y hallazgos.

Durante el proceso de la investigación se utiliza el método deductivo – inductivo es decir de lo general a lo particular, tanto en el desarrollo de los objetivos, marco teórico como en la ejecución del trabajo de investigación. El método analítico – sintético es utilizado básicamente en lo que concierne a la parte práctica.

En el Capítulo I, se registra la introducción, descripción del estudio, objetivos y el alcance que va a connotar el examen especial.

En el Capítulo II, se describe un marco teórico de las normas, principios, conceptos y demás aspectos relacionados con el examen especial.

En el Capítulo III, se lleva a cabo un reconocimiento de la empresa, su misión, visión, estructura, objetivos, cadena de valor y la importancia de aplicar un examen especial de auditoría a la cartera de crédito.

En el Capítulo IV, se redacta los informes de la auditoría integral a la cual hemos llegado después de analizar el proceso sujeto a examen, preparando para ello los diferentes papeles de trabajo en los distintos archivos, los mismos que constan en los anexos.

Y por último constan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado a través del desarrollo completo del tema de investigación.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley.” Ley de Economía Popular y Solidaria, Art. 81

El sector cooperativo busca un modelo, para beneficiar a sus miembros, mediante el trabajo en equipo, la solidaridad, la confianza, la democracia, la participación y el compromiso para lograr una mejor forma de vida.

En los orígenes y consolidación del movimiento cooperativo ecuatoriano se pueden distinguir por lo menos tres etapas fundamentales:

- a) La primera se inicia aproximadamente en la última década del siglo XIX, cuando se crean especialmente en Quito y Guayaquil una serie de organizaciones artesanales y de ayuda mutua.
- b) La segunda empieza a partir de 1937, año en el cual se dicta la primera Ley de Cooperativas con el propósito de dar mayor alcance organizativo a los movimientos campesinos, modernizando su estructura productiva y administrativa, mediante la utilización del modelo cooperativista.
- c) La tercera etapa comienza a mediados de los años sesenta con la expedición de la Ley de Reforma Agraria (en 1964) y de la nueva Ley de Cooperativas (en 1966), aún vigente.

La legislación Cooperativa data de 1937, pero fue en la década del cincuenta al sesenta que cobró verdadera presencia en el ámbito nacional cuando se da la creación de la mayor parte de las organizaciones Cooperativas de primer y segundo grado, en esto intervinieron directa o indirectamente agentes ajenos a los sectores involucrados, es decir, instituciones públicas, privadas y promotores; entre estos últimos se puede señalar a religiosos, voluntarios extranjeros y algunos profesionales, a título personal o encargados por alguna organización de carácter político o social.

La acción de las instituciones religiosas fue dirigida a crear y fomentar la organización de cooperativas de ahorro y crédito.

Principios universales del cooperativismo

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores para su respectiva toma de decisiones.

Los principios básicos del cooperativismo de acuerdo al artículo 22 del Manual de Cooperativismo Latinoamericano, estos son siete y se detallan a continuación:

- 1) **Adhesión voluntaria y abierta.** Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.



- 2)  **Gestión democrática por parte de los socios.** Las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Las personas elegidas para representar y gestionar las cooperativas son responsables ante los socios.

- 3) **Participación económica de los socios.** Los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de forma democrática. Por lo menos parte de ese capital normalmente es propiedad común de la cooperativa. Por su capital los socios reciben una compensación si se producen excedentes. Los socios asignan los excedentes para el desarrollo de su cooperativa posiblemente mediante el establecimiento de reservas.



- 4) **Autonomía e independencia.** Las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o si consiguen capital de fuentes externas, lo hacen en términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.



5) **Educación, formación e información.** Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.



6) **Cooperación entre cooperativas.** Las cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.



7) **Interés por la comunidad.** Las cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades mediante políticas aprobadas por sus socios.



Valores del cooperativismo

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.



Figura No.1. Valores del cooperativismo

Fuente: Manual de Cooperativas Latinoamericano

Elaborado por: Tesista

- **Ayuda mutua:** es el accionar de un grupo para la solución de problemas comunes.

- **Esfuerzo propio:** es la motivación, la fuerza de voluntad de los miembros con el fin de alcanzar metas previstas.
- **Responsabilidad:** nivel de desempeño en el cumplimiento de las actividades para el logro de metas, sintiendo un compromiso moral con los asociados.
- **Democracia:** toma de decisiones colectivas por los asociados (mediante la participación y el protagonismo) a lo que se refiere a la gestión de la cooperativa.
- **Igualdad:** todos los asociados tienen iguales deberes y derechos. Es la ausencia de privilegios.
- **Equidad:** es una distribución justa y proporcional de los excedentes logrados de acuerdo a lo que se ha trabajado.
- **Solidaridad:** apoyar, cooperar en la solución de problemas de los asociados, la familia y la comunidad. También promueve los valores éticos de la honestidad, transparencia, responsabilidad social y compromiso con los demás.
- **Honestidad y transparencia.** Se entiende como honradez, confianza, franqueza y decencia en la conducta de los asociados, en sus actuaciones y decisiones, en todos y cada uno de los campos de desempeños de la cooperativa, como las finanzas, la dedicación al trabajo y en las relaciones interpersonales.
- **Responsabilidad Social.** Es la presencia activa de las cooperativas y sus asociados en las comunidades donde actúan, con el fin de contribuir a su mejoramiento integral y/o desarrollo humano sostenible, es tener la conciencia de pertenecer a la sociedad y que ésta depende del esfuerzo de cada uno de sus integrantes.

La formulación de principios y valores contribuyó a transformar al cooperativismo en una de las mayores fuerzas sociales y económicas a nivel mundial. Todos los valores cooperativos, desde luego, son esenciales. La gran virtud del cooperativismo es la de despertar confianza y fe en los humildes de que cooperando con otros en un pie de igualdad se pueden superar las condiciones desfavorables en que se vive.

Símbolos del cooperativismo

El cooperativismo es reconocido mundialmente por un escudo en el que figuran dos pinos dentro de un círculo. Este emblema rescata su esencia filosófica: la unión solidaria para resolver necesidades sociales y económicas comunes.

“El Cooperativismo es reconocido a nivel mundial como una fuerza integradora, existen dos símbolos fundamentales promovidos por la Alianza Cooperativa Internacional y son:

- El Emblema
- La Bandera

El emblema del cooperativismo son dos pinos de color verde oscuro, sobre un fondo amarillo, encerrados en un círculo.” <http://asesoria.obolog.com/simbolos-167107>



Cada uno de los elementos del emblema, tiene su significado:

EL PINO: El árbol del pino, se consideraba en la antigüedad como símbolo de inmortalidad y de fecundidad, era respetado por su capacidad de supervivencia en las tierras menos féculdas y la sorprendente capacidad de multiplicación.

EL CIRCULO: Representa la vida eterna, además representa la idea del mundo, que todo lo contiene y todo lo abarca.

EL VERDE: El verde oscuro de los árboles representa el principio vital de la naturaleza.

EL AMARILLO: EL amarillo-oro representa el sol, fuente permanente de energía y calor.

EL EMBLEMA: Un círculo que abraza dos árboles del pino, indica la unión del movimiento, la inmortalidad de sus principios, es la fecundidad de sus seguidores.

La bandera, por su parte, nació en 1923 y contiene los siete colores del arco iris en el siguiente orden horizontal de arriba hacia abajo: rojo, anaranjado, amarillo, verde, azul turquesa, azul y violeta.



Significado de los colores

- ✓ *Rojo*: representa la universalidad.
- ✓ *Anaranjado*: representa la democracia.
- ✓ *Amarillo*: representa la justicia.
- ✓ *Verde*: representa la economía.
- ✓ *Azul turquesa*: representa la difusión.
- ✓ *Azul*: representa la unidad.
- ✓ *Violeta*: representa la libertad.
- ✓ *El fondo blanco*: representa el sentido de pertenencia e identificación del movimiento cooperativo.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., está dedicada a la captación de recursos del público y colocación de créditos de consumo y microcrédito. Se encuentra regida bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a través de la Dirección Nacional de Cooperativas.

Es por esto que nace la necesidad de establecer un examen de auditoría integral que comprenda la revisión y el análisis de la cartera de crédito que se considera la de mayor importancia en el giro normal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Cotopaxi” Ltda., por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.2. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS.

1.2.1. Objetivos.

1.2.1.1. General.

Realizar un examen de auditoría integral que comprenda la revisión y el análisis de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.2.1.2. Específicos.

1. Aplicar las fases del proceso de auditoría integral orientados a la revisión y análisis de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
2. Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera, administrativa y operativa de acuerdo a la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2. Resultados Esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de las fases del examen integral
- Informes de auditoría

1.3. ALCANCE.

Se analizará la revisión y análisis de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, a fin de determinar la razonabilidad de la información financiera, el cumplimiento de disposiciones legales, de control interno y de gestión.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda.”, fue creada legalmente mediante Acuerdo Ministerial No. 4439 de 15 de julio de 1965 e inscrita en el Registro General de Cooperativas el 20 de julio de 1965 con el número de orden 1386, cumpliendo así 46 años de existencia.

La última reforma al Estatuto de la Cooperativa se aprobó en Asamblea General de fecha 25 de abril del 2008.

La Cooperativa se fundamenta en instrumentos legales que comprenden:

- Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- Por efectos del período de análisis: Ley de Cooperativas y Reglamento General de la Ley de Cooperativas
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Estatuto de la Cooperativa
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento Interno de Asistencia a Asambleas y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Socios y Directivos
- Reglamento de Crédito
- Reglamento de Caja Chica

CARTERA DE CRÉDITO.- Comprende los saldos de capital de las operaciones de crédito otorgados por la entidad, bajo las distintas modalidades autorizadas y en función al giro especializado que le corresponde a cada una de ellas.

“Es el principal activo de una Entidad Financiera. Comprende los derechos de índole económico que posee una Institución Financiera por concepto de acreencias que sus clientes se hallan en la obligación de cancelar, en condiciones y plazos contractualmente pactados.” Guía de Estudio. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. Documento original de Swisscontact. Revisado y actualizado por Eco. Marcelo Cruz Guevara. Abril 2011

TIPOS DE CARTERA DE CRÉDITO

El grupo de cartera de créditos incluye una clasificación principal de acuerdo a la actividad a la cual se destinan los recursos:

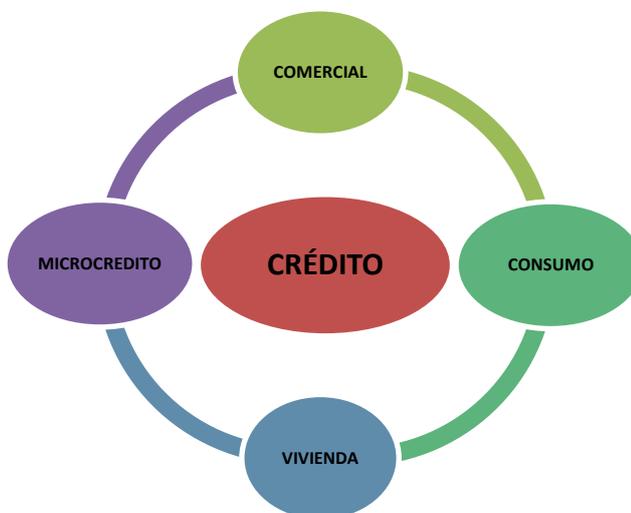


Figura No. 2. Tipos de cartera de crédito

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros

Elaborado por: Tesista

A. COMERCIAL (PRODUCTIVO)

Se entiende por créditos productivos, todos aquellos otorgados a sujetos de crédito que registren ventas anuales iguales o superiores a USD 100.000, y cuyo financiamiento esté dirigido a las diversas actividades productivas. Las operaciones de tarjetas de crédito corporativas, se considerarán créditos productivos, así como también los créditos entre instituciones financieras.

B. CONSUMO

Son créditos de consumo los otorgados por las instituciones controladas a personas naturales asalariadas y/o rentistas, que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios, que generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas y cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por éste el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales.

Son personas naturales asalariadas las personas que trabajan en relación de dependencia sea en el sector público o privado y reciben un pago por su trabajo sea sueldo, salario, jornal o remuneración.

Son personas naturales rentistas aquellas personas que no trabajan (económicamente inactiva) pero perciben ingresos periódicos provenientes de utilidades de un negocio, empresa, alquiler u otra inversión.

C. VIVIENDA

Son aquellas operaciones de crédito otorgadas a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación y mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentren caucionadas con garantía hipotecaria y hayan sido otorgadas al usuario final del inmueble; caso contrario, se considerarán como operaciones de crédito comercial, de consumo o microcrédito según las características del sujeto de crédito y del monto de la operación.

D. MICROCRÉDITO

Es todo crédito no superior a USD 20.000 concedido a un prestatario, sea una empresa constituida como persona natural o jurídica con un nivel de ventas inferior a USD 100.000, un trabajador por cuenta propia, o un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades en pequeña escala, de producción, comercialización o servicios, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades, adecuadamente verificados por la institución del sistema financiero.

En el caso de que los sujetos de crédito, que cumpliendo las condiciones económicas descritas anteriormente, reciban un crédito superior a USD 20.000 destinado para actividades productivas, éste se entenderá como crédito productivo.

CAPÍTULO II.
MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

AUDITORÍA

Según el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, auditoría: “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y, en el caso de examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.”

Según el comité especial del Instituto Americano de Contadores determina que Auditoría: “Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado”

Según Nelson Dávalos Auditoría es el “examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.”

IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

La auditoría en la actualidad es el mecanismo moderno disponible que permite el ejercicio de funciones de control, evaluación o revisión de las operaciones de una empresa de manera profesional, independiente y confiable.

La Auditoría permite valorar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Las evaluaciones a las que se enfoca la auditoría son por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, el análisis del proceso administrativo, la evaluación de la gestión realizada, etc., contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVOS

- Detectar situaciones relevantes que puedan originar errores o irregularidades y prevenirlas.
- Controlar y supervisar las operaciones de la empresa.
- Asesorar a la Gerencia en el manejo de las operaciones y de los negocios
- Identificar los riesgos de la empresa
- Otorgar confianza a los directivos, integrantes y clientes
- Proporcionar una mejora continua a la empresa.

NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son lineamientos que los auditores deben cumplir de manera obligatoria al realizar su trabajo. Éstas presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, orienta la ejecución del trabajo de modo que la opinión y los resultados que emitan garanticen confiabilidad a los usuarios para una adecuada toma de decisiones

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

Normas personales. Hace referencia a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Existen cualidades que el auditor debe tener antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben mantener durante toda su vida profesional.

Las normas personales se clasifican en:

1. *Entrenamiento y capacidad profesional*: El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que aparte de tener un título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditor.
2. *Independencia*: El auditor está obligado a mantener una independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.
3. *Cuidado o esmero profesional*: El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Normas de ejecución del trabajo. El trabajo de auditoría debe planificarse y ejecutarse adecuadamente puesto que exige una correcta planificación de los métodos y procedimientos a aplicarse así como de los papeles de trabajo que servirán de fundamento a las conclusiones del examen.

El auditor deberá estudiar, comprobar y realizar el sistema de control interno existente en la empresa para conocer dos aspectos fundamentales:

- La confianza para generar información fiable.
- Determinar el alcance, la naturaleza y el momento de aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría.

Las normas de ejecución de trabajo se clasifican en:

1. *Planeamiento y supervisión*: El trabajo de auditoría debe ser planeado y supervisado adecuadamente. Toda planeación deberá ser realizada cuidadosamente y de acuerdo a cada circunstancia de trabajo.
2. *Estudio y evaluación del control interno*: Se debe realizar un estudio y evaluación del control interno existente que servirá de base para determinar el grado de confianza y la naturaleza de los procedimientos de auditoría.
3. *Evidencia suficiente y competente*: El auditor a través de sus procedimientos de auditoría debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.

Normas de Información. El dictamen o informe es el resultado final del trabajo de un auditor. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para presentarle fe a las

declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

1. *Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.* El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. *Consistencia.* El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente.
3. *Revelación suficiente.* Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe.
4. *Opinión del auditor.* El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello.

2.2 EXAMEN ESPECIAL

2.2.1. Definición

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. *El examen especial:* “Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones”.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “Como parte de la auditoría gubernamental, el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

2.2.2. Objetivos.

- Analizar el manejo financiero de recursos de una entidad durante un período determinado, en relación al ámbito legal y reglamentario aplicables a la gestión examinada.
- Resolver denuncias de diversa índole.
- Evaluar el control interno impuesto por el administrador.
- Determinar el grado de cumplimiento de las normas y políticas de la entidad.

2.2.3. Metodología.

Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

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

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.

- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

2.2.3.1 Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

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

2.2.3.1.1 Objetivo de la planificación

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

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

2.2.3.1.2 Fases de la Planificación

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

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

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

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

Elementos

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

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

2.2.3.2. Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.2.3.3 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

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

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

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

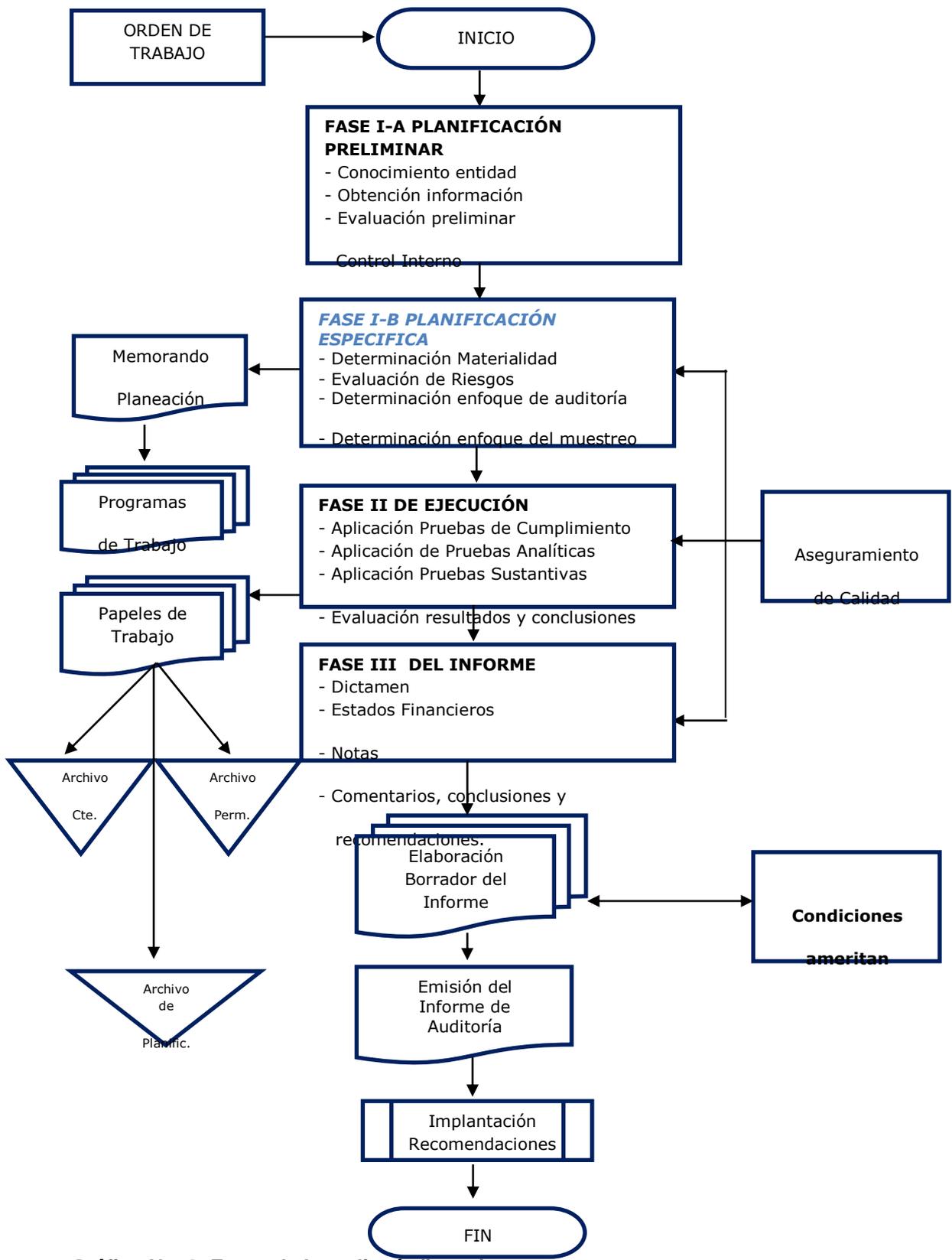


Gráfico No. 3. Fases de la auditoría financiera

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros

Elaborado por: Tesista

2.3.1. Técnicas de recolección.

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.” <http://html.rincondelvago.com/procedimientos-de-auditoria.html>

2.3.1.1 Clasificación

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

ESTUDIO GENERAL. Comprende una apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas más importantes, significativas o extraordinarias. Esta técnica se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo:

- El auditor puede darse cuenta de las características de los saldos de una cuenta a través de la revisión de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y créditos registrados.
- El auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio actual con el anterior.

ANÁLISIS. Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas de carácter significativo.

El análisis se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros especialmente para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Las cuentas denominadas patrimoniales, como es el caso de caja, bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, pasivos y otras, se encuentran afectadas por movimientos débitos y créditos registrados durante un período, lo que da lugar a que el saldo final se conforme por

el valor neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta.

En este caso, únicamente se puede analizar aquellas partidas que forman parte del saldo final, para lo que es recomendable clasificarlas en grupos homogéneos y significativos, que orienten al auditor a formarse un criterio adecuado sobre la confirmación de este saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos son consecuencia de acumulación de transacciones, como es el caso de las cuentas de resultado o también pueden originarse en movimientos compensados que no son susceptibles de ser relacionados; en estos casos, es conveniente efectuar un análisis de los movimientos contabilizados clasificándolos en grupos homogéneos y significativos que orienten al auditor a formarse un criterio sobre la razonabilidad de las cifras examinadas.

INSPECCIÓN. Es el examen físico de los bienes materiales o documentos, con la finalidad de comprobar el grado de autenticidad de un activo o de una operación contabilizada o presentada en los estados financieros.

En ocasiones el Contador Público tendrá como inquietud comprobar si el saldo de una cuenta está respaldado con bienes que existen físicamente, como es el caso de los inventarios o activos fijos y que el estado de conservación de los mismos guarde relación con la cifra que consta en los estados financieros.

También es posible efectuar una inspección física de los Títulos de propiedad, acciones, bonos, garantías, escrituras y otros documentos que respalden la propiedad de un activo o sustenten el registro de una transacción.

CONFIRMACIÓN. Obtención de una comunicación escrita de parte de una persona natural o jurídica independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidades de proporcionar información veraz y confiable de la naturaleza y condiciones en que se ejecutó una operación.

Para aplicar esta técnica, se solicita que un funcionario autorizado de la empresa auditada pida por escrito la información requerida, indicando que la contestación deberá ser remitida directamente del auditor. Esta técnica puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envía información y se solicita que la respuesta debe darse en caso de existir conformidad o no sobre lo solicitado. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para las cuentas del activo.

Negativa.- Se envía información y se solicita que la contestación debe darse únicamente cuando existe inconformidad sobre lo solicitado. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, ciega o en blanco.- No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier dato necesario para la auditoría. Por lo general se utiliza para confirmar las cuentas de pasivo en general y requerir información de las instituciones financieras.

INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa examinada, y de aquellas personas relacionadas con las operaciones o transacciones a través de entrevistas que servirán de pistas para realizar el examen.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

DECLARACIÓN. Manifestación por escrito con la firma de los responsables sobre los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica es recomendable aplicar cuando la importancia del hecho que se investiga lo amerite; además su importancia está limitada por cuanto la información obtenida es proporcionada por quienes participaron en el proceso de la transacción o en la preparación y presentación de la información financiera.

CERTIFICACIÓN. Obtención de un documento en el que se asegure la veracidad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma del representante legal, de un funcionario o de un empleado facultado para emitirlo.

OBSERVACIÓN. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones que por lo general no dejan evidencia documental. Por ejemplo la recepción de mercaderías o la participación del auditor en la constatación física de los inventarios para cerciorarse que los empleados aplicaron correctamente las instrucciones preparadas.

Es importante tener en cuenta que observar es examinar y comprender la forma en que se realizan las operaciones.

CÁLCULO. Verificación matemática de las partidas que intervienen en una transacción. En contabilidad generalmente las partidas son el resultado de la aplicación de cálculos de carácter matemático, como es el caso de los intereses o la aplicación de una base legal para el cómputo de las remuneraciones.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al utilizado por la empresa.

En resumen las técnicas de auditoría son:

2.4.1 Papeles de trabajo

“El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo, constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.”

Dada la importancia que tienen estos documentos en el trabajo del auditor, las Normas Profesionales los consideran de naturaleza confidencial, puesto que deben ser debidamente organizados y archivados durante el tiempo necesario para cumplir con los requisitos legales y las necesidades de carácter profesional del Contador Público.

Meigs. Wálter en su obra Principios de Auditoría al referirse a los Papeles de Trabajo manifiesta que la destreza que tiene el Contador Público para manejar estos documentos es escasamente inferior a la que debe tener un cirujano para manejar sus instrumentos técnicos.

2.4.1.1 Concepto

Los papeles de trabajo “son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoria.”

Los papeles de trabajo constituyen la acumulación de evidencia obtenida por el auditor para fundamentar su opinión.

Son aquellos en los cuales el contador público deja constancia de las labores realizadas para fundamentar su opinión. Estos papeles son de propiedad exclusiva del Contador Público y son preparados observando las N.A.G.A.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos obtenidos o elaborados por el auditor, mediante los cuales deja constancia del trabajo realizado de la aplicación de las N. A. G. A. y de las conclusiones a las que ha llegado en lo concerniente a hechos de carácter significativo que a su juicio profesional deben ser revelados en su informe.

2.4.1.2 Funciones y naturaleza de los papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- a. Proporcionar el soporte principal del dictamen del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que está implícito al referirse en el dictamen a las normas de auditoria generalmente aceptadas.
- b. Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.”

2.4.1.3 Objetivos

- Documentar la administración del trabajo.
- Organizar y coordinar todas las fases del proceso de auditoría.

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Sustentar la opinión, comentarios, conclusiones y recomendaciones revelados en el informe.
- Facilitar la preparación del informe.
- Facilitar a los auditores la ejecución de un trabajo ordenado y planificado en el cual se refleje la oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría aplicadas.
- Facilitar la labor de supervisión, la revisión de las actividades realizadas y proporcionar evidencia del cumplimiento de estas funciones.
- Documentar la información que puede ser utilizada en otros exámenes.
- Constituir un vínculo entre los registros del cliente con el informe de los auditores.
- Demostrar la idoneidad de los integrantes del equipo de auditoría.
- Sustentar el criterio de los auditores en el caso de procesos judiciales
- Demostrar el cumplimiento de las N.A.G.A.

2.4.1.4 Características de los papeles de trabajo

Para que los papeles de trabajo cumplan con sus objetivos es necesario que reúnan las siguientes características:

- Deben ser realizados con el debido cuidado profesional, por consiguiente deben ser claros, precisos y concisos.
- Deben emitirse con oportunidad y contener el testimonio inequívoco del trabajo realizado y de los fundamentos que respaldan los puntos de vista del auditor.
- Debe evitarse la inclusión de información confusa e innecesaria.
- Evitar el uso excesivo de xerocopias y en su lugar reemplazarlos con papeles que contengan análisis que respalden las conclusiones.
- Deben ser completos, por consiguiente no requerirán de preguntas, comentarios u otra información adicional para comprenderlos.
- Son de propiedad de los auditores, los cuales adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar su custodia y confidencialidad.
- Serán elaborados de modo que no sea posible alterar su contenido y se asegure la veracidad de la información contenida en ellos.

2.4.1.5 Información que deben contener los papeles de trabajo

La información básica que deben contener los papeles de trabajo para que garantice su comprensión y respalde las afirmaciones, conclusiones y opinión emitida por el auditor se presenta a continuación:

- Nombre de la empresa auditada.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice o referencia del papel.
- Fecha del examen.
- Referencia del programa de auditoría o la explicación del objetivo de su aplicación.
- Descripción concisa del trabajo realizado y de los resultados alcanzados.
- Fuente de donde se obtuvo la información (Registro, documento, empleado que proporcionó la información y otros).
- Base utilizada para seleccionar la muestra, si fuere necesario.
- Referencia cruzada con otros papeles del mismo legajo o de otros legajos.
- Marcas de auditoría y explicación de las mismas.
- Conclusión o conclusiones a las que se llegó.
- Iniciales o siglas de responsabilidad de quien preparó el papel, así como la fecha en que concluyó la actividad.
- Evidencia de la supervisión realizada y fecha en que esta se cumplió.

2.4.1.6 Archivo de papeles de trabajo

Para administrar de una manera organizada una auditoría de estados financieros, se recomienda organizar cuatro legajos de papeles de trabajo.

Estos legajos se identifican mediante la utilización de índices que se ponen con un lápiz de color rojo en la parte superior derecha o inferior derecha de los documentos y su uso nos permite organizar los papeles de modo que facilite su acceso y localización. Para organizar de mejor manera los legajos, los Contadores Públicos utilizamos códigos numéricos o alfa numéricos.

2.4.1.6.1 Legajo de archivo permanente

Está conformado por una serie de documentos que contienen información susceptible de ser utilizada en la ejecución de auditorías recurrentes, con el propósito de contar con una fuente

de datos permanentes sobre la naturaleza y objetivos de la empresa a auditar, evitando de esta manera la pérdida de tiempo y duplicación de esfuerzos innecesarios.

El cumplimiento de esta actividad es un factor indispensable en el inicio de una auditoría, y se presentan dos alternativas perfectamente definidas:

- La conformación del archivo permanente cuando se trata de una primera auditoría
- La actualización del archivo-permanente cuando se trata de una auditoría recurrente

2.4.1.6.2 Legajo de planificación

Este legajo es utilizado para documentar la información referente a la administración de la auditoría y al cumplimiento de las actividades de planificación y supervisión que deben llevarse a cabo para definir el enfoque de auditoría y determinar la naturaleza, momento y alcance de los procedimientos sustantivos a desarrollar en el proceso de la auditoría.

En el anexo 2 presentamos la guía básica para organizar este legajo: sin embargo, -dada la importancia actual de la planificación en la Unidad II desarrollaremos el proceso a seguir para planificar la auditoría de los estados financieros de una empresa.

2.4.1.6.3 Legajo de análisis

Durante el proceso de ejecución de la auditoría, se aplican los procedimientos definidos en la fase de planificación, los mismos que deben ser documentados, de modo que la opinión y conclusiones obtenidas se encuentren debidamente documentadas, situación que se logra mediante la conformación de un archivo denominado legajo de papeles de análisis o corriente.

Este archivo es conveniente clasificarlo en dos secciones:

- **Información de carácter general**
- **Documentación por componente**

Con el propósito de organizar e identificar a este archivo, a la sección de carácter general se le identifica con números y en esta se incluyen los papeles que por su naturaleza no se

identifican de manera específica con ninguno de los componentes materia de examen, sino que son útiles para toda la auditoría en su conjunto.

A su vez a la información por componente se le identifica con letras, utilizando las primeras letras del abecedario para las cuentas del activo, las últimas letras del abecedario para las cuentas de resultado y para identificar a las cuentas de pasivo y patrimonio, se utiliza doble letra.

2.4.1.6.4 Legajo de pendientes

En la práctica, este no constituye un legajo de papeles de trabajo que respalde las afirmaciones realizadas por el auditor; sin embargo, tiene una importancia fundamental, puesto que en este se incluyen temporalmente todos los documentos recopilados por el auditor en el transcurso del examen y que por diferentes causas no son susceptibles de ser ubicados de inmediato en los legajos correspondientes.

La característica especial de este archivo, es que tiene utilidad únicamente en el transcurso de la auditoría, y al final de la misma, debe quedar totalmente vacío, puesto que todos los documentos obtenidos deben haberse clasificado en los respectivos legajos.

2.5.1 Referenciación cruzada

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

La información que se envía de una cédula a otra se identifica poniendo la letra o código de la referencia con lápiz de color rojo a la derecha del número o información y en la cédula en la cual se receptan los datos, el mismo código o referencia se pone al lado izquierdo de la cifra o información.

2.6.1 Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría.” <http://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>

Es decir, se conocen con el nombre de marcas o tildes de auditoría a los símbolos que utiliza el Contador Público para dejar evidencia del alcance y profundidad con los que fueron aplicados los procedimientos de auditoría.

Las marcas de auditoría se ponen con lápiz de color rojo a la derecha de la cifra o concepto del cual se quiere dejar constancia del trabajo realizado y pueden ser:

- **Con significado uniforme.** Como su nombre lo indica, las marcas con significado uniforme se utilizan para identificar rápidamente la aplicación de un procedimiento, con el sólo hecho de observar el papel de trabajo.
- **Con significado distinto.** A su vez, las marcas con significado distinto, son aquellas que por la naturaleza especial de una actividad, no es posible estandarizar su utilización.

Sin embargo de lo expuesto, en uno u otro caso, se recomienda que al pie del papel de trabajo se coloque la marca utilizada y el significado de la misma, para facilitar su revisión posterior por parte del supervisor o de otros auditores.

En el siguiente cuadro podemos observar algunas de las marcas que se pueden utilizar en una auditoría de estados financieros:

SÍMBOLO	TÉCNICA Y SIGNIFICADO
¢	COMPARADO Observación de la similitud o la diferencia de dos o más conceptos, operación registros, documentos o hechos.
σ	OBSERVADO Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones Ej: Observar la entrega de cheques a los empleados y la legalización de los roles pago; presenciar el pago de remuneraciones.
®	RASTREADO Seguir una transacción u operación de un punto a otro en los registros o documentos observando si se cumple el procedimiento establecido. Ej.: Rastreado en el mayor general, mayores auxiliares y comprobantes de dio general.
¥	INDAGADO Obtención de información verbal a través de entrevistas o

	<p>conversaciones.</p> <p>Ej.: Indagado el flujo que siguen los desembolsos con cheque.</p>
^	<p>ANALIZADO</p> <p>Separar en elementos o partes fundamentándose en aspectos cuantitativos cualitativos. En este último caso principalmente relacionado al cumplimiento de disposiciones legales correspondientes; se considerará eventos: subsecuente relacionados.</p> <p>Ej.: Analizar la legalidad, propiedad, conformidad y debido respaldo documental los desembolsos.</p>
Ω	<p>CONCILIADO</p> <p>Acciones realizadas tendientes a conseguir que datos relacionados entre sí; obtenidos de fuentes diferentes concuerden entre sí.</p> <p>Ej.: Conciliar los saldos del mayor general con los mayores auxiliares, conciliar el saldo del estado de cuenta bancario con el de registros contables.</p>
©	<p>COMPROBADO</p> <p>Examen de la evidencia que sustenta la propiedad, veracidad y legalidad de transacción u operación.</p> <p>Ej.: Comprobar la liquidación de un fondo rotativo con la documenta sustentatoria.</p>
ψ	<p>INSPECCIONADO</p> <p>Examen físico y ocular de activos tangibles y de documentos.</p> <p>Ej.: Constatar físicamente los activos fijos o los inventarios; Inspeccionar físicamente los fondos en efectivo existentes.</p>
Σ	<p>CÁLCULOS y SUMAS</p> <p>Verificación aritmética de los documentos y registros efectuada por el auditor.</p> <p>Ej.: Verificar el cálculo de los intereses. Verificado sumas.</p>
§	<p>COTEJADO</p> <p>Comparación de un saldo presentado con los registros contables.</p> <p>Ej.: Ligado con el saldo de la tarjeta de mayor general; ligado con el saldo del lio bancos.</p>
NE	<p>NOTAS EXPLICATIVAS</p> <p>Son notas explicativas o aclaratorias, las cuales no constituyen una técnica de auditoría, sino que revelan una novedad, deficiencia o</p>

	<p>simplemente informa.</p> <p>Ej.: El comprobante de pago (orden de pago) no dispone de factura adjunta q sustente el desembolso.</p>
A/A	<p>AJUSTES</p> <p>Se identifican así a los asientos de ajuste propuestos por auditoria.</p>
A/R	<p>RECLASIFICACIONES</p> <p>Se identifican así a los asientos de reclasificaciones propuestos por auditoria</p>

La simbología utilizada es típica del auditor que realiza el examen y se recomienda sea puesta con lápiz rojo para facilitar su identificación.

2.7.1 Evidencias.

“La evidencia en auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.” <http://www.monografias.com/trabajos87/auditoria-integral-instrumento-lucha-fraude-corrupcion/auditoria-integral-instrumento-lucha-fraude-corrupcion4.shtml>

El objetivo de auditoría a una empresa es la obtención de evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros; consecuentemente, constituye el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de la aplicación de las pruebas que realiza para respaldar su opinión.

En una auditoría se requiere que el auditor reúna evidencia suficiente (cantidad) y competente (calidad) que respalde la validez de sus afirmaciones, las cuales deben estar relacionadas con las siguientes:

2.7.1.1 Características de la evidencia.

La evidencia del auditor debe ser:

- a) “*Suficiente*: Es la cuantificación de la evidencia. Esta debe ser objetiva y convincente para sustentar las conclusiones y recomendaciones del auditor. Una evidencia suficiente debe permitir a terceros llegar a las mismas conclusiones que el auditor.

- b) *Competente*: Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades. Debe merecer la confianza del auditor y ser lo mejor que se pueda obtener de manera práctica.
- c) *Pertinente*: Esta característica se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será pertinente si guarda una relación lógica y manifiesta con ese hecho.” <http://www.agn.gov.ar/doc-tecnicos/nae.PDF>

2.8.1 Informe de auditoría

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.” <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf>

Es decir, el informe de auditoría es el producto final del trabajo de un auditor en el cual, normalmente, emite una opinión acerca de la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la entidad sujeta a examen.

Mediante el informe de auditoría se pone en conocimiento de la entidad examinada y de otros organismos y funcionarios sobre los resultados que se han obtenido del examen.

TIPOS DE INFORME

El informe de auditoría puede clasificarse de la siguiente manera:

- **Informe extenso o largo**

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

de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

- **Informe breve o corto**

“Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.”
<http://es.scribd.com/doc/54009416/Auditoria-Financier-A>

- **Informe de examen especial**

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

2.8.1.2.4 Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado para el efecto.

2.9 CONTROL INTERNO

2.9.1. Definición

“El control interno es un proceso ejecutado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- a) Seguridad de la información financiera
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- c) Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”

El control interno de una entidad es de vital importancia tanto operativa como administrativamente, pues permite establecer el grado de confiabilidad de la información generada en una empresa frente al logro de los objetivos establecidos por la misma.

2.9.2. Objetivos

“El control interno de una entidad reviste gran importancia, debido a los objetivos que debe cumplir, los mismos que se detallan a continuación:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna

- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.”

En consecuencia la estructura del Control interno de una entidad es de vital importancia para su desenvolvimiento en la consecución de sus objetivos siempre y cuando éstos se encuentren perfectamente establecidos, de tal manera que sirvan de base en el proceso de evaluación de su cumplimiento. Además dependiendo de su estado el auditor podrá tomar decisiones en cuanto al tipo y al número de pruebas que ejecutará.

2.9.3. Componentes

De acuerdo con el Marco Integrado de Control Interno de COSO, los componentes del control interno incluyen lo siguiente:

2.9.3.1 Ambiente de control

“Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

El ambiente de control está determinado por los siguientes factores:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso con la competencia.
- Participación del consejo directivo o el comité de auditoría.
- Filosofía y estilo operativo en la administración.
- Estructura organizativa.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.”

2.9.3.2 Valoración de riesgos

“Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo con las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. De manera que la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros confiables, también se refiere a eventos o transacciones específicos.”

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

“El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.”

Los riesgos se clasifican de la siguiente manera:

RIESGO	DEFINICIÓN
Riesgo Inherente	Es la susceptibilidad que los Estados Financieros contengan errores o irregularidades importantes, antes de evaluar los controles internos establecidos. El riesgo inherente está totalmente fuera de control del auditor, ya que sus características son propias de la actividad de la entidad por el desempeño del factor humano.
Riesgo de Control	Es la posibilidad que los controles internos de la entidad no

	eviten o no detecten oportunamente errores importantes. Al igual que el riesgo inherente, este tipo de riesgo se encuentra fuera del alcance del control de los auditores, sin embargo las recomendaciones realizadas permitirán disminuir los niveles de dicho riesgo.
Riesgo de Detección	Es la posibilidad de que errores o irregularidades importantes no sean detectados por parte de los auditores. El riesgo de detección es controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

“Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.” Alvin Arens, Randal Elder, Mark Beasley, AUDITORÍA: UN ENFOQUE INTEGRAL Pág. 277

2.9.3.3 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.” Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, Pág. 75

Las actividades de control relevantes en la auditoría cubren los siguientes aspectos:

- **Revisiones de desempeño.** Estas actividades de control incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección.
- **Procesamiento de información.** Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones.
- **Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos. La extensión a la cual los controles físicos intentan prevenir robos de activos, es importante para la seguridad de la preparación de los estados financieros.

- **Segregación de deberes.** El asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro de las mismas y mantener la custodia de los activos, reducen la oportunidad de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes.

2.9.3.4 Información y comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.”

2.9.3.5 Monitoreo

El monitoreo es un proceso que permite comprobar que la efectividad del sistema de control interno a través del tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y

externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El proceso de monitoreo se realiza mediante:

- Evaluaciones continuadas, aquellas que se efectúan en el transcurso de las operaciones e incluyen tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones
- Evaluaciones por separado, aquellas que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.
- Combinaciones de las dos

Las evaluaciones del control interno varían en alcance y frecuencia dependiendo del significado de los riesgos que está siendo controlado y de la importancia de los controles en la reducción de aquellos. Los controles que se orientan a riesgos de prioridad alta y aquellos más críticos para reducir un riesgo dado, tendrán a ser evaluados más frecuentemente. La evaluación de un sistema de control interno completo que será necesitada con menos frecuencia que la valoración de controles científicos pueden motivarse por diversas razones: estrategia principal o cambio administrativo, adquisiciones y disposiciones o cambios significativos en las operaciones o en los métodos de procesamiento de información financiera.

2.10.1 Métodos de evaluación

Existen tres métodos de evaluación de control interno

- Cuestionario
- Narrativo o descriptivo
- Gráfico o diagramas de flujo

2.10.1.1 Cuestionarios

“Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta

afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

2.10.1.2 Método narrativo o descriptivo

GRAFICOS Y EJEMPLOS

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Presenta el inconveniente de que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito, en forma clara, concisa y sintética lo que trae como consecuencia que algunas debilidades en el control no queden expresadas en la descripción.

2.10.1.3 Método gráfico o diagramas de flujo

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LA EMPRESA

Introducción

En el presente capítulo se da a conocer los antecedentes de la cooperativa y su filosofía corporativa, me refiero a la misión, visión, valores, y organigrama estructural, así como también la cadena de valor con sus respectivos procesos los mismos que se dividen en gobernantes, agregadores de valor y habilitantes.

Finalmente se habla sobre la importancia de realizar un examen de auditoría integral a la cartera de crédito

En la actualidad la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda., Se sujeta la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria de acuerdo al Registro Oficial 444 de fecha 10 de mayo del 2011.

Los productos crediticios ofertados por esta institución son de suma importancia ya que son reinvertidos en la localidad.

3.1 INTRODUCCIÓN (Antecedentes de la organización)

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi es un contribuyente especial para el desarrollo de la provincia y porque no decirlo de la nación, su actividad principal es de intermediación financiera realizada por cooperativas, se rige a las Leyes Vigentes del Ecuador.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda.", fue creada legalmente mediante Acuerdo Ministerial No. 4439 de 15 de julio de 1965 e inscrita en el Registro General de Cooperativas el 20 de julio de 1965 con el número de orden 1386, cumpliendo así 50 años de existencia.

La iniciativa de un grupo de maestros para asociarse a través de la creación de la cooperativa y fundamentados en razones como que el maestro para cumplir con sus necesidades de crédito acudía a los almacenes para pedir un préstamo; de mercadería, abarrotes, etc. ; los almacenes de Latacunga y otros cantones de la provincia de Cotopaxi, adoptaron un formato para crear un convenio con la Dirección de Educación Hispana de Cotopaxi para que los descuentos sean vía rol de pagos y para mí la principal razón fue el mercado negro de dinero, ya que el profesor recurría a personas particulares que prestaban

los recursos monetarios a tasas muy elevadas de interés, llegando a ser estas los principales motivos por las cuales nació la institución, lo que se deseaba era contar con un mecanismo de ahorro y crédito, propio del profesor que le ofrezca:

- a) Una atención adecuada
- b) Un crédito con una tasa de interés competitiva sea éste en mercadería o dinero.

2.1.1. Misión.

La Misión de la Cooperativa es la razón de ser de la misma, es por ello y de acuerdo al artículo 16 del Reglamento Interno la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi tiene la siguiente misión: *“Reivindicar a la CACEC en la sociedad como un ente digno de confianza, generando riqueza a partir de un trabajo holístico, incentivando a los colaboradores la preparación constante, y de esta manera forjar seguridad financiera en la comunidad, compartiendo la riqueza con el cliente interno y externo, dando prioridad al saber hacer antes de hacer sin saber, satisfaciendo las necesidades de los socios y/o clientes”*

2.1.2. Visión.

La capacidad de ver más allá, considerando tiempo y espacio, y sobre los demás se llama Visión, en fin, es un sueño alcanzable a largo, mediano o corto plazo, y según el artículo 17 del Reglamento Interno la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi, su visión relata : *“Ser líder en la prestación de servicios financieros, alcanzando altos niveles de rendimiento, generando confianza en la comunidad, y de esta manera lograr la satisfacción tanto del cliente interno como externo”*

2.1.3. Objetivos.

Conociendo que los objetivos significan el fin hacia donde queremos llegar y de conformidad al artículo 18 del Reglamento Interno la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi, Satisfacer las necesidades y requerimientos de los socios y de terceras personas son:

- Ofrecer productos y servicios financieros tradicionales e innovadores.
- Ser una Cooperativa de ahorro y crédito reconocida y preferida por sus socios.

- Tener una buena participación en el mercado local y nacional.
- Producir valor tanto para sus directivos, socios, colaboradores, clientes y comunidad.

2.1.4. Organigrama Estructural

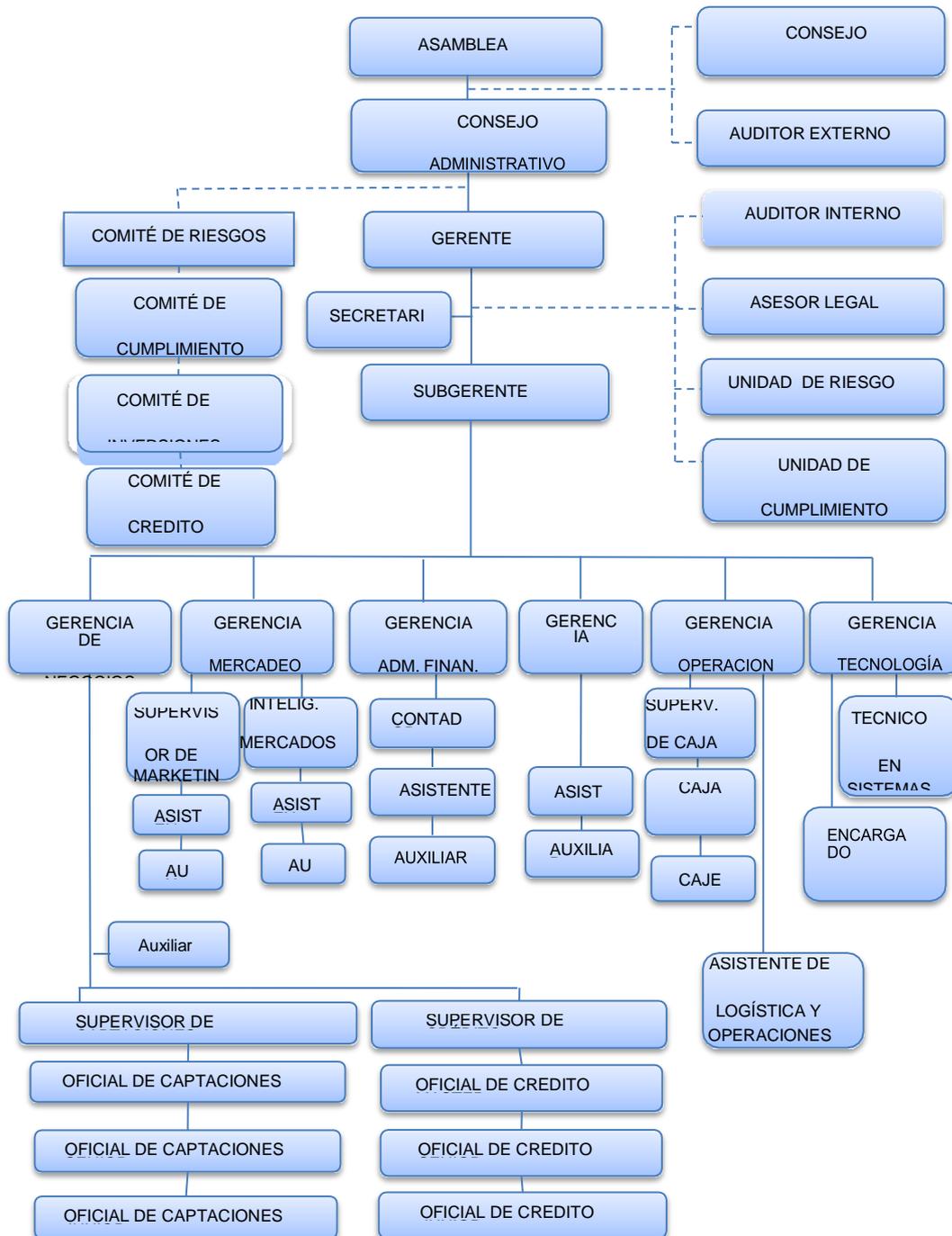


Gráfico No. 4. Organigrama estructural

Fuente: CACEC LTDA.

Elaborado por: MTEJ

Descripción estructura orgánica

A continuación se detalla la estructura orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CACEC” de conformidad con el organigrama estructural propuesto.

Es necesario tener en cuenta que toda institución financiera necesita del contingente de los clientes internos existentes en las diferentes áreas de la cooperativa y por qué no decir del futuro personal idóneo que llegará a la Institución con el fin de ayudar a cumplir los objetivos planteados por la cooperativa, en ese sentido debo manifestar que al plantear una nueva estructura organizacional quienes están al frente de la entidad tienen como responsabilidad considerarla con el fin de que en el corto o mediano plazo la institución se posicione de mejor manera en el sector financiero cooperativista de la Provincia de Cotopaxi.

Es así que a continuación detallo cada una de ellas:

Órgano de Gobierno

Asamblea General de Socios

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento, y cooperativa

Órganos de Dirección

Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y está integrado por 5 vocales y sus respectivos suplentes elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constan en el Reglamento Interno de la Cooperativa

Los vocales duran en sus funciones 4 años y pueden ser reelegidos para el mismo cargo una sola vez; cuando concluya con su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período

Presidente

El presidente del Consejo de Administración es también de la cooperativa y de la Asamblea General, es designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejerce sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y puede ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tiene voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga número par.

Consejo de Vigilancia

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; está integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales duran en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Gerente

El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, es designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y es responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

En los segmentos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito determinados por la Superintendencia, es requisito la calificación de su Gerente por parte de esta última.

En caso de ausencia temporal le subroga quien designe el Consejo de Administración, el subrogante debe cumplir con los mismos requisitos exigidos para el titular.

Órgano de Control

Auditoria Interna y Externa

Es el órgano de control interno y externo cuya labor fundamental constituye la evaluación permanente del funcionamiento del sistema de control interno y externo, planea y ejecuta las

acciones de control necesarias para verificar el empleo correcto y oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cooperativa "CACEC", evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes, así como los resultados de la gestión y ejecución de los planes y programas en relación con los objetivos y metas trazados.

Unidad de Riesgo y Cumplimiento

Es el órgano encargado de la administración de los riesgos, y cumplimiento normativo de todo tipo a los que se enfrenta la Cooperativa "CACEC", su finalidad es implementar el sistema de control que permita identificar, medir, prevenir, controlar y reportar los riesgos operativos que enfrenta la cooperativa, ya sean estos riesgos ante la posibilidad de pérdidas financieras, por deficiencias o fallas en procesos internos, en la tecnología de información, en las personas o por ocurrencia de eventos externos adversos.

Órgano de Asesoría

Área de Asesoría Legal

Es el órgano de asesoramiento en materia legal y normativa a la alta dirección y a las demás áreas de la Cooperativa "CACEC", presta asesoramiento jurídico integral en todo tipo de materia legal ya sea civil, mercantil, comercial, penal, laboral, administrativa y en general, en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades de la Cooperativa.

Comités

Fueron creados con la finalidad de estudiar de manera específica algún asunto (o varios asuntos relacionados), ya se trate de la subsanación de deficiencias operativas administrativas, toma de decisiones o bien del análisis de alguna innovación proyectada en cualquier esfera de la actividad de la cooperativa. Los comités que forman la cooperativa son:

- Comité de riesgo
- Comité de cumplimiento
- Comité de crédito
- Comité de inversiones

Órganos en Línea

Gerencia de Negocios

Involucra las actividades de negocios de la Cooperativa entidad relacionada con la administración, evaluación, aprobación y desembolso de los créditos e inversiones solicitados por los clientes, el manejo de los empleados de las áreas a su cargo. Están consideradas en esta gerencia, las Áreas de Crédito y el Área de captaciones.

Gerencia de Mercadeo

Involucra actividades de identificación de los clientes meta y la satisfacción de sus necesidades y deseos de una manera competitiva y rentable para la mediante el análisis del mercado, la planificación de las diferentes actividades de mercadotecnia, la ejecución de las actividades planificadas y el control del avance y de los logros obtenidos en colaboración de sus subordinados.

Gerencia de Administración Financiera

Soporta las actividades en general de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez de la cooperativa.

Gerencia de Recursos Humanos

Involucra actividades como alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas.

Gerencia de Operaciones

Desarrolla actividades que permite el desarrollo de capacidades y habilidades para la gestión de los procesos operativos de la cooperativa.

Gerencia de Tecnología

Soporta actividades de toma de decisiones enfocado al uso y transformación de sistemas como son máquinas, recursos informativos, entre otros.

3.2 CADENA DE VALOR

La cadena de valor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. describe el desarrollo de las actividades generando al cliente final valor; es decir es una importante herramienta de gestión que permite entre otras cosas disminuir costos, conseguir la eficiencia de recursos, así como también establecer estrategias que le permitan tener a la cooperativa ventajas competitivas.

3.2.1. Procesos gobernantes

Son Procesos Estratégicos ya que definen y controlan el cumplimiento de metas de la Cooperativa, así como también sus políticas, y estrategias.

Direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión y funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

RESPONSABLES:

- Asamblea General de Socios
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Gerencia

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor

Son los procesos operativos, son propios de la actividad de la institución, los mismos que permiten ofertar una serie de productos y servicios a los socios de la cooperativa.

Gestión de la utilización de los recursos económicos y la consecución de los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

RESPONSABLES:

- Jefe de Crédito y Cobranzas
- Responsable de Captaciones
- Responsable de la Unidad Financiera
- Responsable de Marketing

3.2.3. Procesos habilitantes

De apoyo y guía en la orientación institucional de la entidad financiera y sirven para que los procesos operativos se puedan llevar a cabo.

RESPONSABLES:

- Contadora
- Cajeras

3.3. IMPORTANCIA DE REALIZAR UN EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Siendo el crédito el producto estrella de todas las instituciones financieras y principalmente de la CACEC Ltda. que ayuda a mejorar la calidad de vida de quienes lo solicitan y por ende su reinversión en la localidad constituye un factor relevante para quienes no son parte de la organización por la facilidad de trámites, servicios oportunos.

Es por ello que concedores de que la auditoría integral ha cobrado gran importancia, debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control, y entre ellos a:

- a) Solucionar problemas relacionados con operaciones centralizadas y descentralizadas
- b) Proporcionar información pertinente y oportuna sobre los problemas que suscitan en la entidad a fin de solucionarlos mejorando con ello su funcionamiento, eficiencia y eficacia
- c) A través de la auditoría integral se puede lograr un excelente servicio de comunicación a las directrices de la administración superiores

Además, la auditoría integral comprende el resultado de un análisis que conllevará a mejorar la estructura financiera, de control interno, de gestión y sobre todo del cumplimiento de la normativa legal en pos del mejoramiento continuo de la institución a auditarse.

Por lo anteriormente mencionado, la cooperativa justifica que el producto estrella es el crédito ya que fueron colocados a la fecha \$ 2.016.965.95 y que es el de mayor trascendencia de acuerdo a los Estados Financieros porque representa el 85.67% del total de Activos que es \$2.354.263.37

Tabla No. 1. Representatividad de la cartera de crédito

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR \$	%
1.1	FONDOS DISPONIBLES	\$139.635.97	5.93%
1.3	INVERSIONES	\$7.000	0.30%
1.4	CARTERA DE CRÉDITOS	\$2.016.965.95	85.67%
1.6	CUENTAS POR COBRAR	\$30.526.52	1.30%
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO	\$153.129.10	6.50%
1.9	OTROS ACTIVOS	\$7.005.83	0.30%
1	ACTIVOS	\$2.354.263.37	100

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

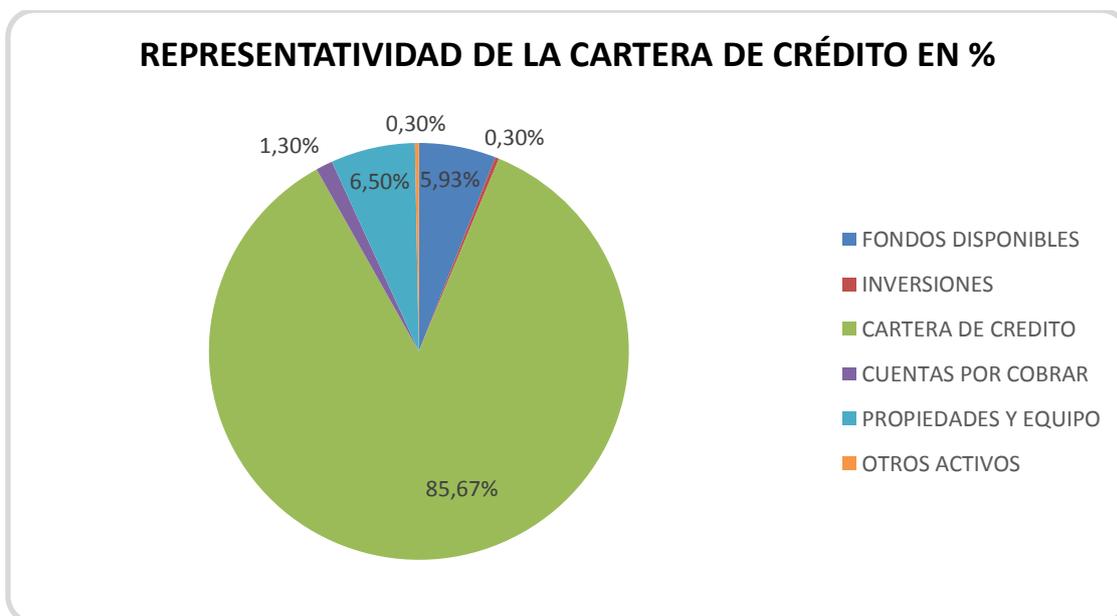


Gráfico No. 5. Representatividad de la cartera de crédito

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

Es importante señalar también que la Cooperativa cuenta con dos líneas de crédito uno de ellos es el Crédito a la Microempresa considerados por la Superintendencia como créditos directos y / o contingentes otorgados a personas naturales y jurídicas destinados a financiar diferentes actividades productivas.

Existe también el Crédito de Consumo que se les otorga a personas naturales destinadas al pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con la actividad productiva, siendo la fuente de pago el ingreso neto mensual promedio del deudor.

Por otro lado, el 55% del total de créditos están destinados a Créditos de Consumo, y el 45% a Créditos a la Microempresa.

Tabla No. 2. Representatividad de los tipos de crédito

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL	%
14	Cartera de credito		2.016.965,95	
14.02	Cartera de crédito de consumo por vencer	1106571,78		55%
14.04	Cartera para la microempresa por vencer	882558,3		45%
14.12	Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses	9590,65		
14.14	Cartera de créditos para la microempresa	31390,52		
14.22	Cartera de créditos de consumo vencida	1741,91		
14.24	Cartera de créditos para la microempresa	5486,18		
14.99	(PRovisiones para créditos incobrables)	-20373,39		

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

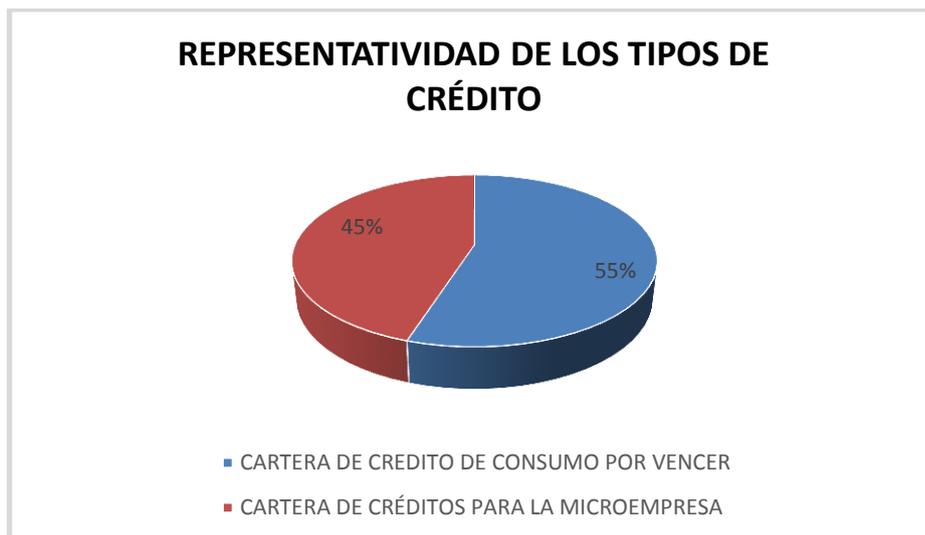


Gráfico No. 6. Representatividad de los tipos de crédito

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

De igual manera el monto de los intereses de la cartera de crédito de consumo es \$212.248.36 valor considerable dentro las cuentas por cobrar de la cooperativa.

Del mismo modo y teniendo como base el Estado de Resultados del año 2012 el 53.16% del total de los ingresos se encuentra integrado por el intereses y descuentos ganados y de ello el 99.84% constituyen los intereses por cartera de crédito.

Tabla No. 3. Ingresos por intereses y descuentos ganados

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	%
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	212.598,59	53,16
54	INGRESOS POR SERVICIOS	134.374,99	33,60
56	OTROS INGRESOS	52.973,20	13,25
5	TOTAL INGRESOS	399.946,78	100,00

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

Tabla No. 4. Ingresos por intereses de cartera de crédito

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	%
51.01	DEPÓSITOS	350,23	0,16
51.04	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS	212.248,36	99,84
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	212.598,59	100,00

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

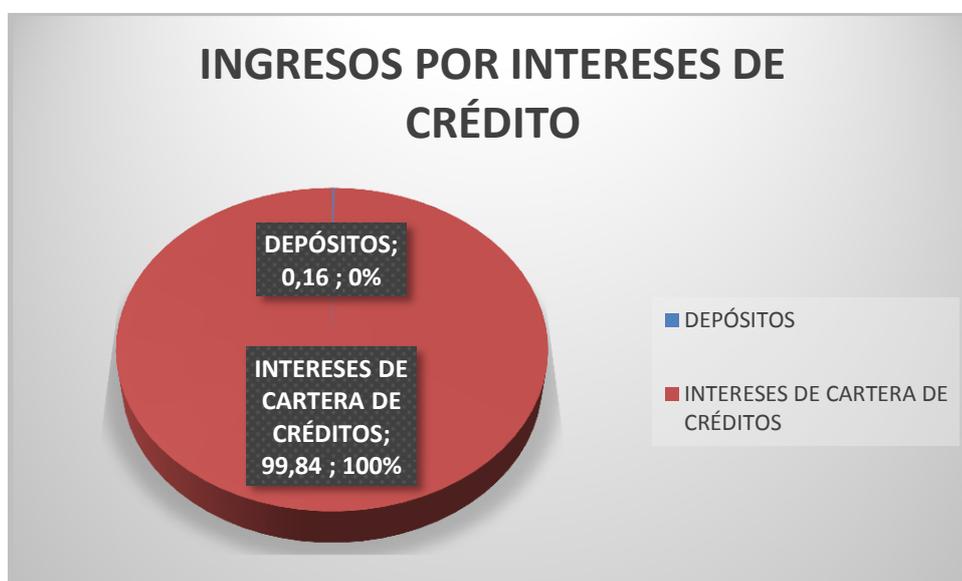


Gráfico No. 7. Ingreso por intereses de crédito

FUENTE: Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi

ELABORACIÓN: María Teresa Espinosa Jaramillo

3.4. ANÁLISIS CUALITATIVO

Para evaluar el factor cualitativo del proceso crediticio debemos basarnos en los siguientes elementos:

- Análisis y revisión al riesgo.

- Clasificación de los clientes.
- Calidad de la cartera que dependen de :

Factores internos: Administración y / o capacidad de los ejecutivos de la cooperativa. Ejemplo Volumen de Créditos, Políticas Crediticias (mientras más agresivas mayor es el riesgo crediticio), Mezcla de Créditos (a mayor concentración por empresas o sectores mayor es el riesgo). Pue de una Institución Financiera comprometer solamente el 20% de su patrimonio

Factores externos: No dependen de la administración. Ejemplo inflación, desastres climáticos, etc.

- Capacitación e incentivos del talento humano inmerso en el proceso de crédito.
- Políticas tributarias
- Evaluación del cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos del proceso crediticio.
- Porcentaje de cumplimiento.

3.5. ANÁLISIS CUANTITATIVO

La CACEC Ltda., del total de sus activos concentra el 85.67% en colocar cartera, siendo el 55% de ellos colocados en Créditos de Consumo, conociendo que al momento de la concesión la Institución puede ganar o perder dinero, es por eso que se debe realizar una auditoría integral para a su vez determinar el índice de morosidad existente que reducen el nivel de rentabilidad y por ende la solvencia.

Evaluar la cuenta “Cartera de Créditos por Consumo, y el control interno con el fin de determinar cómo ha sido su registro.

CAPÍTULO IV

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA CARTERA DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI LTDA.

Introducción

En este capítulo se expresa el proceso aplicado para el examen de auditoría integral considerando sus componentes para finalizar con el informe.

- Financiero
- Control Interno
- Gestión y Cumplimiento

Cabe mencionar también que, durante todo el proceso del examen integral se obtuvo evidencias mismas que están respaldadas en papeles de trabajo y que se añaden en un CD cuyo contenido es:

1. Archivo Permanente

- Normativa Externa
- Normativa Interna
- Conocimiento Institucional

La tabla que se presenta a continuación describe el proceso que se utilizó para realizar el examen integral de auditoría.

4.1 INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA CARTERA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACEC LTDA. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

A la Asamblea General de Socios y al Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

Se ha realizado un examen integral de auditoría a la cartera de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACEC Ltda correspondiente al periodo comprendido entre del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, este análisis se lo ha hecho tanto al Balance General como al Estado de Resultados en lo que respecta a la cuenta Cartera de Créditos, la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de leyes y reglamentos en las que esté inmersa la Cartera de Créditos.

La Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno necesario para emitir la preparación de estados financieros que estén libres de distorsiones, debido a fraude o error; así como también de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

Es mi responsabilidad expresar una opinión sobre el desempeño institucional, cumplimiento de la normativa y la razonabilidad de los estados financieros basados en la auditoría que hemos practicado. La auditoría fue efectuada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que una auditoría sea diseñada en base a requisitos éticos y realizada para obtener certeza razonable de que la información no está afectada por distorsiones significativas. Una Auditoría incluye la aplicación de procedimientos para obtener la evidencia, los mismos que dependen del juicio del auditor e incluyen la evaluación del riesgo de distorsiones significativas por fraude o error. Al efectuarse esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos de la entidad, relevantes para la preparación y presentación razonable de sus estados financieros, a fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Incluye también la evaluación de que las políticas contables y normativa utilizada son apropiadas y de que las estimaciones contables hechas por la Administración son razonables. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para expresar nuestra opinión de auditoría.

En mi opinión, los estados financieros mencionados en el párrafo 1 presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. al 31 de diciembre del 2012, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF"s). El desempeño institucional cumple con los principios de eficiencia, eficacia y economía al administrar los recursos puestos a disposición y, las operaciones financieras, administrativas, económicas y operativas se han realizado conforme las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

El estudio y evaluación del sistema de control interno, correspondiente al año 2012; que se adjunta en el presente Informe Confidencial del Auditor Independiente, tiene como objetivo mejorar la administración y resguardo de los activos de la Entidad, para ello se plasman los comentarios, conclusiones y recomendaciones, respecto de los resultados de la Auditoría

practicada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., que se aplicó en la extensión que se consideró necesaria para evaluarlo como lo requieren las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

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

Dado el análisis de la gestión realizada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. y relacionadas a la cartera de crédito, se considera que se ha cumplido adecuadamente con los principios de eficiencia, eficacia y economía; cumpliendo así los objetivos establecidos y el manejo correcto de los recursos disponibles de la entidad, a excepción del monto planificado de los créditos a conceder en el año 2012, el mismo que se comenta a continuación, a fin de que se acate con la recomendación sugerida.

El Inoportuno seguimiento de las fechas de vencimiento de los créditos hace que la cartera por cobrar por créditos de consumo sea del 15% es decir \$ 301.792.30.

La débil planificación para la entrega de créditos fue la causa para que no se alcance la meta proyectada, es por eso que se debe realizar una planificación adecuada.

Los expedientes de créditos incompletos, con pocos datos personales de los socios causan información desactualizada y errada.

Al no existir una planificación mensual para la distribución de los créditos hace que se concentre en los de Consumo, provocando de esta manera un desequilibrio en las colocaciones y por ende en los balances, y más aún si desconocen la disponibilidad de cupos

Es así que, en función de los objetivos establecidos, del alcance y metodología de trabajo empleado, de los procedimientos de auditoría aplicados, de las observaciones realizadas y de sus consecuencias y recomendaciones, se expresa que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., durante el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2012 se ha manejado de conformidad con la normativa aplicable.

En el presente Informe pongo a consideración los resultados obtenidos en el análisis del cumplimiento de la normativa, leyes y regulaciones aplicables a la entidad financiera.

Se evaluó el marco legal y normativa con que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., maneja sus actividades, entre las principales normas legales aplicables para el buen manejo y funcionamiento de la empresa se encuentran:

- Constitución de la República del Ecuador
- Reglamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual General de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. no cumple con la normativa legal aplicable, capacitando y exigiendo permanentemente a todos sus trabajadores, clientes y proveedores que se cumpla con la normativa mencionada, a excepción del siguiente hecho que se describe a continuación:

Latacunga, 15 de Junio 2015

.....

Ing. CPA María Teresa Espinosa Jaramillo

4.2 COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Auditoría Financiera

Seguimiento inoportuno de las fechas de vencimiento de los créditos

Durante el período sujeto a examen se detectó que el 15% del total de los créditos de consumo se encontraron sin ser devengados lo que originó un valor no recuperado de 301.792.30 USD, frente a \$1.106.571.78 situación que se dio por la falta de coordinación entre los Miembros del Consejo de Administración y Vigilancia, así como los reportes inoportunos por parte del Jefe de Crédito, que impidieron contabilizar las deudas, los mencionados empleados inobservaron los artículos 4 y 10.3.4 del Reglamento Interno de

Trabajo, funciones y responsabilidades; y, el Manual de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., respectivamente.

Recomendación No. 1

A los Miembros del Consejo de Administración y Vigilancia

Delegarán al Gerente se realice estrategias para mejorar el control interno de las actividades económicas de la Institución disminuyendo el porcentaje de cartera de créditos con un oportuno seguimiento, dando como resultado que los valores entregados sean reingresados a las arcas de la Cooperativa y de ser necesario establecer acciones jurídicas; además de mejorar las vías de comunicación.

Al Jefe de Crédito

Reportará mensualmente a contabilidad los créditos concedidos y vencidos a fin de llevar un registro que permita controlar los recursos institucionales.

A mi criterio este hallazgo tiene salvedad porque en el área de créditos de la Cooperativa existe apenas una persona responsable de esto.

Cabe mencionar que la recuperación de cartera es una de las actividades que debe cumplir dentro de las funciones asignadas.

Segura estoy que, con el organigrama estructural propuesto la Institución contratará al personal necesario que realice únicamente esta función con el objetivo de eliminar de los balances el rubro de créditos de consumo no recuperados.

Auditoría de Control Interno

Expedientes de los créditos incompletos

Una vez analizados los expedientes de los créditos con la muestra seleccionada, se verificó que la información no era completa relacionada a matriz de calificación, copias de cédulas, direcciones domiciliarias, ausencia de croquis, referencias personales erróneas.

Situación que se produjo por cuanto el Jefe de Crédito no consolidó los datos con el Servicio de Rentas Internas, CNT, entre otros medios, lo que originó que la documentación de soporte sea incompleta inobservando el numeral 13.2 del artículo 13 “De la Concesión de Créditos” del Manual General de Crédito de la Cooperativa

Recomendación No. 2

Al Jefe de Crédito y Responsable de Captaciones

Solicitar a los socios completen los requisitos que hacen falta caso contrario no se ingresa al sistema su solicitud, no se imprimirá sin tener los documentos de sustento y se evitará la concesión sin antes contar con todos los requisitos.

Incompletos y desactualizados datos personales de los socios

Se revisó las carpetas de los socios de acuerdo a la muestra seleccionada y se verificó que los créditos otorgados no cuentan con todos los datos personales que el sistema exige como por ejemplo, nivel de instrucción, referencias personales inobservando el numeral 13.2 del artículo 13 “De la Concesión de Créditos” del Manual General de Crédito de la Cooperativa.

Recomendación No. 3

Al Jefe de Crédito y Responsable de Captaciones

Ingresar y / o actualizar la información del solicitante y socios con todos los campos requeridos en el sistema.

Con excepción de lo descrito en los párrafos anteriores, el control interno de la Cooperativa presenta razonabilidad.

Auditoria de Cumplimiento

Documentación incompleta en la carpeta de los socios.

En la cooperativa reposan las carpetas de los socios y algunas de ellas no cuentan con todos los requisitos como: copia del certificado de votación, certificado de ingresos,

referencias personales, además existen inconsistencias en las planillas de servicios básicos porque no está a nombre del socio, el numeral 13.2 del artículo 13 “De la Concesión de Créditos” del Manual General de Crédito de la Cooperativa.

En algunos casos las operaciones de crédito han sido otorgadas considerando otros ingresos que no se justifican de donde los perciben.

Recomendación No. 4

Al Jefe de Crédito y Responsable de Captaciones

Deberá solicitar a los socios actualicen los datos y por ende sus documentos faltantes en la carpeta

Requisitos incompletos para la aprobación de créditos

Se revisó las carpetas de los socios de acuerdo a la muestra seleccionada y se verificó que los créditos otorgados en relación a los requisitos son incompletos, empezando por la solicitud, inobservando el numeral 13.2 del artículo 13 “De la Concesión de Créditos” del Manual General de Crédito de la Cooperativa.

Recomendación No. 5

Al Jefe de Crédito y Responsable de Captaciones

Es necesario solicitar a los socios completen los requisitos que hacen falta en su carpeta y que no ingrese al sistema su solicitud, no se imprimirá sin los documentos de sustento.

Se evitará el proceso de la concesión sin antes contar con los requisitos estipulados.

Al Comité de Crédito

No aprobará la solicitud de crédito incompleta, decidirá hacerlo únicamente si cumple con todos los requisitos para que se registre y firme.

Si bien es cierto estos hallazgos afectan a la opinión limpia de la Auditoría de Cumplimiento, pero con las recomendaciones manifestadas disminuirán o se eliminarán.

Es por eso que para tener un excelente resultado en la colocación de créditos que sin duda es el producto estrella de toda Institución se debe realizar un adecuado control, es decir previo, durante y posterior.

Auditoría de Gestión

Mayor concentración de créditos de consumo

Una vez analizadas las cuentas del balance general de la CACEC Ltda. se pudo determinar que el 55% del total de la cartera de créditos es destinado a créditos de consumo, mientras que el 45% a la Microempresa, incumpliendo de esta manera los objetivos de producción. La mayor colocación de créditos de consumo hace que exista una desigualdad en la distribución del cupo de crédito y se debe a que existen mayores solicitantes para este tipo que para la Microempresa.

Recomendación No. 6

Al Comité de Créditos

Establezca las medidas necesarias a fin de tener un equilibrio en la distribución de los créditos evitando de esta manera el consumo y aumentando la producción en la Provincia.

Desconocimiento de la disponibilidad de cupos para la otorgación mensual de créditos

Al existir una persona responsable de la colocación de los créditos que no tiene mayor injerencia en la toma de decisiones y que su trabajo depende de las disposiciones del Gerente y este a su vez del Consejo de Vigilancia muchas de las veces desconoce el monto disponible para otorgar créditos puesto que depende de la liquidez que tenga la cooperativa.

Recomendación No. 7

Al Jefe de la Unidad Financiera

Entregar oportunamente los cupos de créditos.

Al Responsable de Captaciones

Depurar la lista de espera de los socios que cumplen con todos los requisitos para aprobar los créditos que no fueron entregados por falta de cupo.

No se cumplió con la meta proyectada que era colocar de 2.000 créditos.

Para el año 2012, el Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., proyectó la entrega de 2000 créditos los cuales no fueron alcanzados a entregar, debido a la falta de planificación, y de retraso en el manejo de la documentación por parte del Jefe de Crédito, lo que originó una brecha desfavorable de eficacia de 4,50% y de eficiencia de 5,96%, además inobservó el artículo 2 literal f) del Reglamento Interno de Trabajo, funciones y responsabilidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

Recomendación No.8

Al Gerente y Jefe de Crédito

Realizará reuniones consensuadas a fin de verificar la entrega oportuna de los créditos así como la planificación mensual de concesión de este beneficio a los clientes.

Estos hallazgos afectan a la opinión limpia de la Auditoría de Gestión, pero del nivel de asesoramiento que tengan tanto el Gerente, como el Jefe y el Responsable de Créditos dependerá que se cumpla con las metas planteadas por la Cooperativa en cuanto a colocación y captación de recursos se refiere.

AUDITORÍA INTEGRAL
MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

COMPONENTE : 14 CARTERA DE CRÉDITOS

PERIODO : 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar estrategias que disminuyan el porcentaje de cartera de créditos vencidos para mejorar el control interno de las actividades económicas de la Institución.	Redactar la propuesta para la elaboración de estrategias que disminuyan el porcentaje de cartera de crédito vencida	Jefe de Crédito	15 días	Propuesta redactada
	Primera revisión y ajuste de la propuesta	Jefe de Crédito – Gerente	2 días	Documento revisado
	Segunda revisión y emisión de observaciones	Jefe de Crédito – Gerente – Consejo de Administración de Vigilancia	2 días	Observaciones
	Aprobación de la propuesta	Consejo de Administración y Vigilancia	1 día	Estrategias
Reuniones consensuadas a fin de verificar la entrega oportuna de los créditos así como la planificación mensual de concesión de este beneficio a los clientes	Socialización	Jefe de Crédito	1 día	Reunión
	Verificación de la entrega oportuna de los créditos.	Jefe de Crédito - Responsable de Cartera	5 días	Carpeta de los socios
	Elaboración de la planificación mensual de concesión de créditos	Jefe de Crédito	7 días	Documento
	Primera revisión y ajuste de la propuesta	Jefe de Crédito – Gerente	1 día	Documento revisado

	Segunda revisión	Jefe de Crédito – Gerente – Consejo de Administración y vigilancia	1 día	Observaciones
	Aprobación de la propuesta	Jefe de Crédito	1 día	Documento aprobado
	Socialización	Jefe de Crédito	1 día	Reunión
<p>Ingresar y / o actualizar la información del solicitante y socios con todos los campos requeridos en el sistema.</p> <p>Deberá solicitar a los socios actualicen los datos y por ende sus documentos faltantes en la carpeta</p>	Elaborar un reporte de los datos personales que falta en el sistema	Responsable de Cartera	2 días	Reporte del sistema
	Indagar a los socios sobre la información faltante	Responsable de Cartera	10 días	Información recibida
	Ingresar y / o actualizar información en el sistema	Responsable de Cartera	3 días	Información ingresada y actualizada.
	Control concurrente de la información de los socios	Responsable de Cartera	Todo el año	Reportes periódicos del sistema
	Inventario de las carpetas determinando el tipo de documentación que falta	Responsable de Cartera	2 días	Listado de documentación faltante
	Pedir a los socios entreguen los documentos faltantes	Responsable de Cartera	7 días	Documentos recibidos
	Constatar que todos los documentos entregados satisfagan las necesidades institucionales	Responsable de Cartera	1 día	Documentos revisados
	Incluir los documentos en las carpetas de los socios	Responsable de Cartera	10 días	Carpeta actualizada.
Completar las carpetas de los socios con todos	Elaborar un inventario de las carpetas de la	Responsable de Cartera	2 días	Inventario

los requisitos que hacen falta	información faltante			
	Solicitar entrega de documentos	Responsable de Cartera	5 días	Documentos entregados
	Verificación de los documentos.	Responsable de Cartera	10 días	Documentos verificados
	Control concurrente a la carpeta de los socios	Jefe de Créditos	Todo el año	Carpetas completas
Establecer medidas necesarias a fin de tener un equilibrio en la distribución de los créditos.	Redactar una propuesta en la que se considere que debe existir un equilibrio en la distribución de los créditos	Jefe de Créditos	3 días	Presentación de la propuesta
	Primera revisión de la propuesta	Jefe de Créditos – Gerente – Jefe de la Unidad Financiera	1 día	Propuesta revisada
	Segunda revisión y ajustes	Gerente - Jefe de Créditos - Jefe de la Unidad Financiera	1 día	Observaciones
	Aprobación de la propuesta	Consejo de Administración y Vigilancia	1 día	Propuesta Aprobada
	Socialización	Jefe de Crédito	1 día	Conocimiento del personal de la Institución.
Elaborar la lista de espera de los socios que cumplen con todos los requisitos para aprobar los créditos que no fueron entregados por falta de cupo.	Realizar un listado de aquellos socios que presentaron las solicitudes y cumplen todos los requisitos.	Responsable de Cartera	3 días	Listado
	Comunicar a los socios el estado de las solicitudes.	Jefe de Crédito	4 días	Socio comunicado
	Entrega de cupos disponibles.	Comité de Crédito	Todo el año	Créditos otorgados.

Elaborado por: Ing. CPA. María Teresa Espinosa Jaramillo

4.3 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Se envió la correspondiente convocatoria para comunicar los resultados del examen integral de auditoría a la cartera de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi correspondiente al periodo entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, se incluyó fecha, hora y lugar para la realización de dicha actividad. (Ver Anexo)

La comunicación de resultados fue realizada el 25 de Junio de 2014 en las Instalaciones de la Cooperativa que se encuentra ubicado en la Latacunga en la calles General Maldonado 7 – 02 y Sánchez de Orellana esquina. (Ver Anexo)

Los puntos tratados fueron los siguientes:

- Presentación del proceso que se utilizó para realizar el examen de auditoría integral a la cartera de créditos.
- Lectura del informe del examen de auditoría integral a la cartera de créditos de la Cooperativa de Ahorro y crédito Educadores de Cotopaxi durante el período 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012
- Presentación, entrega y firma del plan de recomendaciones

4.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La elaboración del examen integral de Auditoría a la Cartera de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda. me permitió obtener experiencia para poder realizar trabajos durante mi vida profesional, debido a que se conjuga la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento, además se conoció de forma global la situación en la que se encontraba la Institución en el área de crédito.

Se obtuvieron resultados que determinan el beneficio del examen de auditoría integral al efectuar el análisis en el área de cartera, mismo que permitirán:

- Elaborar estrategias que disminuyan el porcentaje de cartera de créditos vencidos para mejorar el control interno de las actividades económicas de la Institución.

- Mantener reuniones consensuadas a fin de verificar la entrega oportuna de los créditos así como la planificación mensual de concesión de este beneficio a los clientes.
- Ingresar y / o actualizar la información del solicitante y socios con todos los campos requeridos en el sistema.
- Establecer medidas necesarias a fin de tener un equilibrio en la distribución de los créditos.
- Elaborar la lista de espera de los socios que cumplen con todos los requisitos para aprobar los créditos que no fueron entregados por falta de cupo.

Lo antes mencionado da como manifiesto de que, quienes están al frente de la Institución deberán considerar el resultado del examen de auditoría para mejorar la operatividad de la cooperativa.

RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos en el examen de auditoría contribuirán a mejorar de sobre manera la gestión en el área de cartera, por lo que se recomienda se de seguimiento a las recomendaciones establecidas en la Matriz.

Su buena aplicación coadyuvará a que la colocación de los créditos sean menos riesgosos, la carpetas de los socios estén completas, con información adecuada y actualizada, y que exista equilibrio en la cartera (Consumo, Microempresa).

BIBLIOGRAFÍA

- Guía Didáctica de la Maestría de Auditoría Integral 3 Ciclo – Auditoría de Gestión III
- HEVIA, E. Manual de auditoría interna. Enfoque operativo y de gestión. Barcelona: Ed. Centrum técnicas y científicas, 1989.
- Manual de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
- Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado
- NIVEN, Paul. Cuadro de Mando Integral Paso a Paso
- Reglamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
- Reglamento Interno de Trabajo, funciones y responsabilidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

ANEXOS

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
LTDA.
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS A LA CARTERA DE
CRÉDITOS
DEL 2012-01-01 AL 2012-12-31**

Contrato de Trabajo	ANEXO 1
Carta Compromiso	ANEXO 2
Memorando de Planificación	ANEXO 3
CONVOCATORIA PARA LA COMUNICACION DE RESULTADOS	ANEXO 4
ACTA DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	ANEXO 5

ANEXO 1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Contrato de prestación de servicios que celebran, por una parte, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi, a quién en lo sucesivo se denominará “prestatario del servicio”, representado por el Señor Ing. Guillermo Rolando Osorio Zaldumbide en su carácter de Gerente General; y, por otra parte los Señores de la Empresa de Auditores Asociados, a quienes en lo sucesivo se denominará “prestador del servicio”, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

De “prestatario del Servicio”

Declara “prestatario del Servicio” que es una empresa dedicada al intercambio de dinero, cuyo número de Registro Único de Contribuyente es el 0590024937001, que inició sus actividades el 15 de julio de 1965 bajo la denominación comercial de “Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi”.

Declara “el prestatario del Servicio”, que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personal con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo un Examen de Auditoría Integral a la revisión y análisis de la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012; efectuando actividades tales como evaluación financiera, de cumplimiento, control interno y de gestión.

Que “el prestatario del Servicio”, para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia La Matriz, Barrio San Francisco, Calle Sánchez de Orellana y General Maldonado.

De “prestador del Servicio”

Declara que son de nacionalidad Ecuatoriana y se identifican con el RUC 0503254568001, con su domicilio principal en la ciudad de Latacunga, calle Juan Abel Echeverría y Juan José Flores.

Asimismo, “el prestador del Servicio” declara, bajo protesta de decir verdad, que posee los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para desempeñar el trabajo con calidad y esmero que requiere “la prestataria del Servicio”, al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia, conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se llevarán a cabo.

Vistas las declaraciones, es de conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes cláusulas.

CLAUSULAS

Primera: Objeto del Contrato.- “El prestador del Servicio” acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a “la prestataria del servicio”, a sus representantes o a quién sus derechos represente, realizando de manera personal las actividades enunciadas en las declaraciones antes descritas de este contrato.

Para efecto de lo anterior, “la prestataria del servicio” proporcionará a “el prestador del Servicio” los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

Segunda: Asimismo, “el prestador del servicio” acepta y se compromete a realizar las actividades que “la prestataria del Servicio” determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como guardar una conducta recta y proba durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento de este contrato será para ambas partes, “el prestador del Servicio” se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares en los que requieran sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio de “la prestataria del Servicio”, las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato y “la prestataria del Servicio” se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados.

Tercera: Honorarios.- “La prestataria del Servicio” se compromete a cubrir a “el prestador del Servicio”, la información ya que al ser un proyecto de tesis no tendrá costo alguno, sino más bien el comportamiento de información de ambas partes.

Cuarta: Obligaciones.- “El prestador del Servicio” se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo “el prestador del servicio” el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia, o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad a “la prestataria del servicio”.

Quinta: Vigencia.- Las partes contratantes convienen en que la vigencia del presente contrato será del 01 de Julio al 31 de agosto de 2014.

Sexta: Terminación.- Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. “La prestataria del servicio” tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento, para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a “el prestador del servicio” con 10 días de anticipación.

Séptima: Jurisdicción.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo aquello que no éste expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen en someterse a la jurisdicción de los tribunales civiles de la ciudad de Latacunga, por lo que tanto “la prestataria del servicio” como “el prestador del servicio” renuncian a la jurisdicción que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído por ambas partes, y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas, lo firman de conformidad, en la ciudad de Latacunga, el día 01 de Julio de 2014.

FIRMA DEL ING. OSORIO

Sr. Ing. Guillermo Osorio Zaldumbide
COOPERATIVA EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI

Ing. María Teresa Espinosa Jaramillo

ANEXO 2

Latacunga, 01 de Julio de 2014.

Señor:

Ing. Guillermo Osorio Zaldumbide

GERENTE

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI

Presente.-

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos del convenio y naturaleza de los servicios que llevaremos a cabo para el Examen de Auditoría Integral al análisis y revisión a la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Las condiciones son las siguientes:

1. PERÍODO: Este convenio será por un período de noventa (60) días, iniciándose el 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014. Ninguna de las partes puede finalizarlo antes de este tiempo y sin entregar previo el aviso por escrito correspondiente a la contraparte.
2. OBLIGACIONES: Nuestras obligaciones incluyen:
 - a) Aplicación de un Examen Especial de Auditoría Integral.
 - b) Presentación de reportes semanales sobre el progreso de la Auditoría.
 - c) Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la institución.
3. COMPENSACIÓN: La compensación por nuestros servicios al ser motivo de estudio y de proyecto de tesis no tendrá costo, sino más bien el compromiso de intercambiar información.

Adjuntamos a éste, una copia del convenio para sus registros. Favor de firmar el original y devolverlo a esta oficina en el sobre adjunto.

Atentamente,

Ing. María Teresa Espinosa Jaramillo

Aceptado y aprobado.

El presente Convenio

Latacunga, 01 de Julio de 2014.

Cooperativa de Educadores Primarios de Cotopaxi

Sr. Ing. Guillermo Osorio Zaldumbide

Gerente General

ANEXO 3

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI LTDA.

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ANÁLISIS Y REVISIÓN A LA CARTERA DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI LTDA.

PERÍODO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

1. Motivo del examen

El examen especial en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., se realizará en cumplimiento al contrato de prestación de servicios de 01 de julio de 2014.

2. Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones sujetas al examen.
- Comprobar la propiedad y la veracidad de la información presentada.

3. Alcance del examen

Se analizará el proceso de análisis y revisión a la cartera de crédito, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

4. Conocimiento de la entidad y su base legal

4.1. Base legal

Mediante acuerdo ministerial Nro. 4439 de 15 de julio de 1965, e inscrita en el Registro General de Cooperativas el 20 de julio de 1965, con el número de orden 1386, se legalizó el

funcionamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda." CACEC Ltda.

4.2. Ubicación

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., tiene su oficina administrativa en la siguiente dirección:

País: Ecuador

Provincia: Cotopaxi

Cantón: Latacunga

Dirección: General Maldonado y Sánchez de Orellana

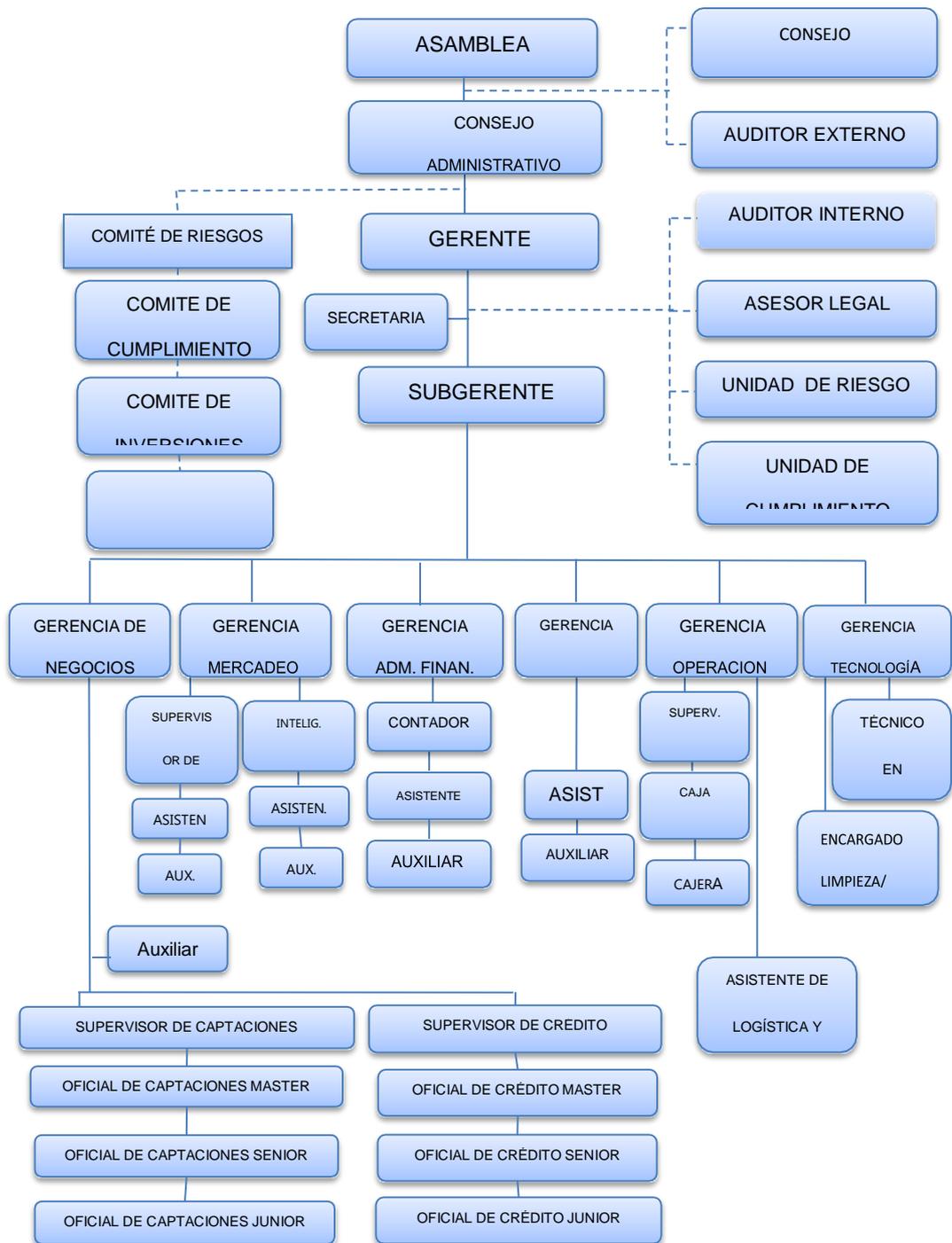
Horario de trabajo: 08H30 -12H30 y de 13h00 – 17h00.

4.3. Principales disposiciones legales

Las actividades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Reglamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual General de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda.

4.4. Estructura orgánica



4.5. Objetivos de la entidad

Los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda. son:

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de los socios y de terceras personas.
- Ofrecer productos y servicios financieros tradicionales e innovadores.
- Ser una Cooperativa de ahorro y crédito reconocida y preferida por sus socios.
- Tener una buena participación en el mercado local y nacional.
- Producir valor tanto para sus directivos, socios, colaboradores, clientes y comunidad.

4.6. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Para el área sujeto a examen, las actividades de los empleados se encuentran enmarcadas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como en los manuales y políticas crediticias internas.

Sus Instalaciones se ajustan a las necesidades externas e internas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., cuenta con 27 trabajadores.

4.7. Recursos Financieros

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., para el financiamiento de los créditos para el período examinado contó con 5 581 791,76 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

5. Principales Políticas Contables

El sistema informático que actualmente maneja la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda. es el sistema CONEXUS que es un sistema financiero con tecnología cliente/servidor, se maneja con el sistema operativo Windows.

A este software se le podría calificar de software medio muy orientado a cooperativas de ahorro y crédito (COAC) en el Ecuador. El producto se ha venido desarrollando durante los últimos años (desde el 2000), una misma versión se viene actualizando y mejorando constantemente, en función a las solicitudes de las COACs clientes. El producto está

instalado en COACs reguladas e instituciones microfinancieras, en ambos casos instituciones pequeñas a medianas y grandes.

Los módulos básicos que están integrados y se pueden apreciar son los siguientes: Contabilidad, Clientes, Depósitos, Inversiones, Cartera de crédito, Índices Financieros, Parámetros y Controles, Control de Bancos, Utilitarios, Procesos Especiales, Planillas de Descuento (Rol de Pagos).

CARTERA DE CRÉDITO. En este módulo se realizan las Solicitudes de Crédito por parte de los Oficiales de Negocios, la Calificación de la Solicitud de Crédito la realiza el Jefe de Crédito y la Liquidación y desembolso del crédito se realiza en Cajas.

6. Grado de Confiabilidad de la información

- La entidad, registra un promedio mensual de 120 a 150 transacciones mensuales.
- En relación a los créditos, el responsable maneja toda la documentación y reporta mensualmente a la Gerencia la trayectoria, la concesión y distribución de los créditos de los socios.

7. Puntos de interés para la auditoría

- Documentación de información no es completa
- No existe proyecciones de las metas a cumplir
- Los préstamos en su gran mayoría no se aprueban por el Consejo de Vigilancia

8. Identificación de los componentes a ser examinados

- Cartera de Crédito.- Conlleva el análisis de la entrega y recuperación de la misma

9. Plan de muestreo

Para la ejecución de nuestro trabajo se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{E^2 (N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

Donde tenemos los siguientes significados:

N: Universo de créditos entregados en el año 2012

Z: Valor constante de 1,96

E: Error tolerable en auditoría de 5%

PQ: Probabilidad a esperarse valor constante de 0,25 o para P (0,5) y Q (0,5)

Reemplazando la fórmula con los valores tenemos lo siguiente:

$$n = \frac{1.96^2 (1851)(0.5)(0.5)}{0.05^2 (1851 - 1) + 1.96^2 (0.5)(0.5)}$$

$n = 318$

10. Recursos humanos y distribución del tiempo

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	TIEMPO-DIAS
SUPERVISOR	Planificación y Programación	6
	Supervisión	6
	Elaboración borrador informe, memorando y síntesis	<u>6</u>
	TOTAL	18
JEFE DE EQUIPO	Evaluación de control interno	20
	Planificación y Programación	20
	Análisis de:	
	-Créditos	15
	-Elaboración comentarios, conclusiones y recomendaciones de borrador del informe	<u>5</u>
	TOTAL	60

11. Producto a obtener

Como resultado del examen especial, se elaborará el informe de auditoría integral que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, con sus respectivos anexos.

Elaborado por:

Ing. María Teresa Espinosa Jaramillo

ANEXO 4

CONVOCATORIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Convocatoria No.1

A la Asamblea General de Socios y Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi.

Por medio del presente se realiza la convocatoria para la comunicación de resultados del Examen de Auditoría Integral a la Cartera de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi Ltda. correspondiente al período comprendido entre el 01-01-2012 al 31 – 12- 2012, como proyecto de investigación de la Ing. CPA. María Teresa Espinosa Jaramillo egresada de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Particular de Loja. La actividad antes mencionada se realizará en las Instalaciones de la Cooperativa bajo las siguientes características.

FECHA: miércoles 25 de Junio 2014

HORA: 15:00

LUGAR: Instalaciones de la Cooperativa

Por la atención que se dignen dar a la presente anticipos mis mas sinceros agradecimientos.

Atentamente

Ing. CPA María Teresa Espinosa Jaramillo

Cl.....

Recibido por:

ANEXO 5

**ANEXO
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
ACTA NO.1**

TEMA: Comunicación de Resultados del Examen de Auditoría Integral a la Cartera de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi, correspondiente al periodo 01 – 01- 2012 al 31 – 12 – 2012.

En la ciudad de Latacunga, siendo las 15:00 del día miércoles 25 de junio de 2014 se lleva a cabo la comunicación de resultados del examen de Auditoría Integral a la Cartera de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi correspondiente al periodo 01 -0 1- 2012 al 31 – 12 -2012.

La comunicación de resultados se realiza en las instalaciones de la Cooperativa ubicado en la Calle General Maldonado 7 – 02 y Sánchez de Orellana.

Los puntos tratados fueron los siguientes:

- Presentación del proceso que se utilizó para realizar el examen de auditoría integral a la cartera de créditos.
- Lectura del informe del examen de auditoría integral a la cartera de créditos de la Cooperativa de Ahorro y crédito Educadores de Cotopaxi durante el período 01 – 01- 2012 al 31 – 12- 2012.
- Presentación, entrega y firma del plan de recomendaciones.

Para constancia se registran las firmas de los asistentes a la Comunicación de Resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi correspondiente al periodo 01- 01 – 2012 al 31 – 12- 2012.

Latacunga, 25 de junio de 2014

No.	NOMBRES Y APELLIDS	C.I	CARGO	FIRMA

ANEXO 6

CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME

Latacunga; 25 de Junio 2014

A la Asamblea General de Socios y Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi.

De mi consideración:

Yo, María Teresa Espinosa Jaramillo egresada de la Maestría de Auditoría Integral de la Universidad Particular de Loja y en uso de las atribuciones legales y reglamentarias se ejecutó el examen de Auditoría Integral a la Cartera de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 01-01-2012 y el 31 – 12 – 2012.

El trabajo se realizó considerando las Normas Ecuatorianas de Auditoría, mismas que requieren que el examen sea planificado y ejecutado para tener resultados confiables y razonables que ayuden en la toma de decisiones de quienes están al frente de la Institución.

Atentamente;

Ing. CPA. María Teresa Espinosa Jaramillo
Egresada de la Maestría de Auditoría Integral - UTPL

AUDITORÍA INTEGRAL

MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

COMPONENTE : 14 CARTERA DE CRÉDITOS

PERIODO : 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar estrategias que disminuyan el porcentaje de cartera de créditos vencidos para mejorar el control interno de las actividades económicas de la Institución.	Redactar la propuesta para la elaboración de estrategias que disminuyan el porcentaje de cartera de crédito vencida	Jefe de Crédito	15 días	Propuesta redactada
	Primera revisión y ajuste de la propuesta	Jefe de Crédito – Gerente	2 días	Documento revisado
	Segunda revisión y emisión de observaciones	Jefe de Crédito – Gerente – Consejo de Administración de Vigilancia	2 días	Observaciones
	Aprobación de la propuesta	Consejo de Administración y Vigilancia	1 día	Estrategias
	Socialización	Jefe de Crédito	1 día	Reunión
Reuniones consensuadas a fin de verificar la entrega oportuna de los créditos así como la planificación mensual de concesión de este beneficio a los clientes	Verificación de la entrega oportuna de los créditos.	Jefe de Crédito - Responsable de Cartera	5 días	Carpeta de los socios
	Elaboración de la planificación mensual de concesión de créditos	Jefe de Crédito	7 días	Documento
	Primera revisión y ajuste de la propuesta	Jefe de Crédito – Gerente	1 día	Documento revisado
	Segunda revisión	Jefe de Crédito – Gerente – Consejo de Administración y vigilancia	1 día	Observaciones
	Aprobación de la	Jefe de Crédito	1 día	Documento

	propuesta			aprobado
	Socialización		1 día	Reunión
<p>Ingresar y / o actualizar la información del solicitante y socios con todos los campos requeridos en el sistema.</p> <p>Deberá solicitar a los socios actualicen los datos y por ende sus documentos faltantes en la carpeta</p>	Elaborar un reporte de los datos personales que falta en el sistema	Responsable de Cartera	2 días	Reporte del sistema
	Indagar a los socios sobre la información faltante	Responsable de Cartera	10 días	Información recibida
	Ingresar y / o actualizar información en el sistema	Responsable de Cartera	3 días	Información ingresada y actualizada.
	Control concurrente de la información de los socios	Responsable de Cartera	Todo el año	Reportes periódicos del sistema
	Inventario de las carpetas determinando el tipo de documentación que falta	Responsable de Cartera	2 días	Listado de documentación faltante
	Pedir a los socios entreguen los documentos faltantes	Responsable de Cartera	7 días	Documentos recibidos
	Constatar que todos los documentos entregados satisfagan las necesidades institucionales	Responsable de Cartera	1 día	Documentos revisados
Incluir los documentos en las carpetas de los socios	Responsable de Cartera	10 días	Carpeta actualizada.	
Completar las carpetas de los socios con todos los requisitos que hacen falta	Elaborar un inventario de las carpetas de la información faltante	Responsable de Cartera	2 días	Inventario

	Solicitar entrega de documentos	Responsable de Cartera	5 días	Documentos entregados
	Verificación de los documentos.	Responsable de Cartera	10 días	Documentos verificados
	Control concurrente a la carpeta de los socios	Jefe de Créditos	Todo el año	Carpetas completas
Establecer medidas necesarias a fin de tener un equilibrio en la distribución de los créditos.	Redactar una propuesta en la que se considere que debe existir un equilibrio en la distribución de los créditos	Jefe de Créditos	3 días	Presentación de la propuesta
	Primera revisión de la propuesta	Jefe de Créditos – Gerente – Jefe de la Unidad Financiera	1 día	Propuesta revisada
	Segunda revisión y ajustes	Gerente - Jefe de Créditos - Jefe de la Unidad Financiera	1 día	Observaciones
	Aprobación de la propuesta	Consejo de Administración y Vigilancia	1 día	Propuesta Aprobada
	Socialización	Jefe de Crédito	1 día	Conocimiento del personal de la Institución.
Elaborar la lista de espera de los socios que cumplen con todos los requisitos para aprobar los créditos que no fueron entregados por falta de cupo.	Realizar un listado de aquellos socios que presentaron las solicitudes y cumplen todos los requisitos.	Responsable de Cartera	3 días	Listado
	Comunicar a los socios el estado de las solicitudes.	Jefe de Crédito	4 días	Socio comunicado
	Entrega de cupos disponibles.	Comité de Crédito	Todo el año	Créditos otorgados.

Elaborado por: Ing. CPA. María Teresa Espinosa Jaramillo

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD (aceptación de las recomendaciones y compromiso de aplicación de las mismas)

Nombre

C.I

Cargo

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
E.E. CARTERA DE CRÉDITO
MATRIZ DE RIESGOS
PERÍODO: 2012-01-01 AL 2012-12-31**

COMPONENTES	RIESGO		NORMATIVA LEGAL		CONTROLES CLAVES	PRUEBAS	
	INHERENTE	CONTROL	INTERNA	EXTERNA		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
CARTERA DE CRÉDITO	Una sola persona maneja la cartera de crédito	Expedientes incompletos de los prestamistas	Manual de Créditos, Reglamento Interno de Trabajadores	Ley de Cooperativas, Constitución de la República del Ecuador	Expedientes de Crédito, Formularios	Verificar la distribución de funciones en relación al manejo de la cartera de crédito	Elaborar papeles de trabajo para las áreas financiera, de control interno, de cumplimiento y gestión, las mismas que deben encontrarse relacionadas con la cartera de crédito
	La seguridad de los archivos de los documntos es insuficiente	Formularios de los créditos no siguen una secuencia numérica, así como tampoco se han dado de baja los formularios mal llenados				Comprobar la documentación de soporte y sustento de la cartera de crédito de la Cooperativa	Establecer una hoja de hallazgos para el informe de auditoría, así como el documento de borrador de informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones
						Elaborado	MTEJ
						Revisado	TUTOR
						Fecha	2014-07-10

FASES	DESCRIPCIÓN	TIEMPO UTILIZADO	PRODUCTO GENERADO
Pre – inicial	Investigación preliminar de la Institución	2 semanas	Carta de compromiso
	<p>Preliminar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y comprensión previo general de la cooperativa para determinar el objetivo del examen de auditoría integral. ✓ Definición de aspectos significativos y del área o componente a auditar (Cartera de Crédito) 	3 semanas	Cédula narrativa de vista Entrevistas realizadas
Planeación	<p>Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de la estrategia a utilizar en el examen integral de auditoría ✓ Análisis y Evaluación del Control Interno. ✓ Calificación del nivel de confianza y riesgo. ✓ Determinación del tamaño de la muestra para elaborar el plan de muestreo del examen integral de auditoría. 	1 mes	<p>Componentes de la Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría Financiera ✓ Auditoría de Control Interno ✓ Auditoría de Gestión y Cumplimiento.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación del proceso de los componentes de auditoría ✓ Ejecución de pruebas para obtener evidencias físicas, documentales y testimoniales. ✓ Valoración de los resultados de los procedimientos aplicados. ✓ Elaboración, redacción y comunicación de hallazgos 	2 meses	<p>Evidencias del examen de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Papeles de trabajo de auditoría financiera, Control Interno y de Gestión y Cumplimiento. ✓ Hoja de hallazgos

Informe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del informe del examen integral de auditoría realizando comentarios, concluyendo y recomendando. ✓ Elaboración de la matriz implementando las recomendaciones. ✓ Comunicación de resultados presentando el informe final del examen de auditoría a la comitiva de la cooperativa. 	3 semanas	<p>Informe del examen integral de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del examen integral con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. ✓ Matriz de recomendaciones.
---------	---	-----------	---

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
LTDA.
EXAMEN ESPECIAL AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO
DEL 2012-01-01 AL 2012-12-31**

ARCHIVO CORRIENTE

I. PARTE – DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

CARTERA DE CRÉDITO

ÁREA FINANCIERA

ÁREA DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE GESTIÓN

ÁREA DE CUMPLIMIENTO

HOJA DE HALLAZGOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
ANÁLISIS CARTERA DE CRÉDITO
EE. CARTERA DE CRÉDITO
PERÍODO: 2012-01-01 AL 31-12-31

NOMBRES	FECHAS				MONTOS			INTERESES	TOTAL	NO
	CONCESIÓN CRÉDITO	VENCIMIENTO	FINAL DE AUDITORÍA	TIEMPO TRANSCURRIDO EN DÍAS	PRESTAMO	RECAUDADO	IMPAGO	10% X # MESES	RECUPERADO	
Ramiro Paredes Puga	2011-06-24	2012-06-24	2012-12-31	190	5000	2500	2500	475,00	2975,00	
Juan Tenelema Pilla	2011-04-10	2012-04-10	2012-12-31	265	4500	1500	3000	795,00	3795,00	
María Toaquiza Sisa	2011-05-20	2012-05-20	2012-12-31	225	5000	1850	3150	708,75	3858,75	
Sonia Gaviláñez Navarrete	2011-05-14	2012-05-14	2012-12-31	231	5000	4000	1000	231,00	1231,00	
Genoveva Fabara Betancourt	2011-04-06	2012-04-06	2012-12-31	269	3000	1500	1500	403,50	1903,50	
María Caiza Caiza	2011-05-06	2012-05-06	2012-12-31	239	4500	2000	2500	597,50	3097,50	
Gabriel Amores Cerda	2011-05-07	2012-05-07	2012-12-31	238	4500	2000	2500	595,00	3095,00	
Alexandra Estrella Frías	2011-01-31	2012-01-31	2012-12-31	335	3000	1500	1500	502,50	2002,50	
Luis Molina Alarcón	2011-02-25	2012-02-25	2012-12-31	310	4500	3000	1500	465,00	1965,00	
Rosa Yáñez Cepeda	2011-05-30	2012-05-30	2012-12-31	215	4500	3000	1500	322,50	1822,50	
Guadalupe Llori Abarca	2011-03-25	2012-03-25	2012-12-31	281	5000	2500	2500	702,50	3202,50	
María Remache Yépez	2011-06-06	2012-06-06	2012-12-31	208	5000	1000	4000	832,00	4832,00	
Hernán Reinoso Tello	2011-09-09	2012-09-09	2012-12-31	113	3500	1500	2000	226,00	2226,00	
TOTAL									36006,25	

V

*

Marcas:

√: Verificado con los expedientes de crédito y contabilidad

*: Valor no recuperado

Comentario: En 13 expedientes se determinó que el Jefe de Crédito no reportó el vencimiento de los créditos, Así como la Gerencia no realizó las gestiones para la recuperación de los valores impagos, lo que originó que El monto de 36006,25 USD no haya sido recuperado. **H/H 2.**

Elaborado por:	MTEJ
Revisado por:	TUTOR
Fecha:	2014-07-10

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
E.E CARTERA DE CRÉDITO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERÍODO: 2012-01-01 AL 2012-12-31

NRO	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	El otorgamiento del crédito es debidamente autorizado?	x		Se autoriza por los Miembros del Comité de Crédito
2	Existe personal con conocimiento técnico para realizar el análisis del crédito?	x		Sí el Responsable de Créditos que tiene varios cursos
3	Los requisitos para los préstamos son verificados por el Comité de Crédito?	x		Se verifican como requisito previo a la concesión
4	Un socio puede tener hasta cuatro créditos a la vez?	x		Sólo uno a la vez y puede ser renovado siempre y cuando haya cancelado el 75% del anterior crédito
5	Se preparan análisis periódicos de : cuentas vencidas, exceso en límite de crédito y saldos		x	No se han preparado este tipo de análisis
6	Se establecen provisiones por incobrables, según lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno?	x		Sólo se ha establecido el del 2% pero no se aplica en todos los casos
7	Existen niveles de autorización según el monto del crédito?	x		Si de acuerdo al tipo de crédito
8	Se concilian mensualmente las cuentas auxiliares de créditos con la cuenta mayor?		x	No se han realizado constataciones y cruce de información
9	La Comisión encargada aprueba los créditos antes de liquidar?		x	No se han reunido para dicha acción
10	Informa mensualmente y en forma oportuna las gestiones para la entrega y recuperación de los créditos?	x		Cada 15 días
11	Coordina sus actividades con Consejo de Administración, Comité de Crédito y Contabilidad, para la planificación, concesión y recuperación de créditos?		x	Sólo se detalla en forma general
12	Existe morosidad crediticia? ¿Cuál es el índice promedio?	x		Si existe y es de cerca del 55%
13	Se inician acciones legales para la recuperación de la cartera vencida?	x		Se sigue un juicio a favor de la Cooperativa
ELABORADO				MTEJ
REVISADO				TUTOR
FECHA				2014-07-12

Marcas:

√: Verificado con la información de crédito y Gerencia

Comentario: En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., no se han realizado análisis de los créditos vencidos así como tampoco se ha dado un seguimiento, y los Miembros de los Consejos de Administración y Crédito no hay planificado medidas para recaudar los créditos por la falta de conciliaciones mensuales. **H/H 2**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
LTDA.**

**CÉDULA ANALÍTICA DE ASPECTOS DE GESTIÓN
EXAMEN ESPECIAL A LA CARTERA DE CRÉDITO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

En el oficio CACEC-13-G-2012 de 21 de enero de 2012, el Gerente con la aprobación de la Presidencia, se programó cubrir 2000 créditos de consumo con una inversión de 3 500 000,00 USD, sin embargo de acuerdo a la información del Jefe de Créditos se obtuvo los siguientes resultados:

Monto desembolsado de 3 291 519,06 USD

Nro. Créditos: 1910

Recordando el Objetivo Operativo que es: Conceder para el año 2012, 2000 créditos de consumo a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., con una inversión de 3 500 000,00 USD.

Los indicadores de eficacia y eficiencia, así:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Créditos concedidos en el año 2012}}{\text{Créditos proyectados a conceder en el año 2012}} * 100\%$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Monto de dólares invertidos en el año 2012}}{\text{Monto de dólares proyectados invertir en el año 2012}} * 100\%$$

V

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
LTDA.**

**CÉDULA ANALÍTICA DE ASPECTOS DE GESTIÓN
EXAMEN ESPECIAL A LA CARTERA DE CRÉDITO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

$$\text{Eficacia} = \frac{1910}{2000} * 100\% = 95,50\%$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{3\,291\,519,06}{3\,500\,000,00} * 100\% = 94,04\%$$

INDICADOR	PROYECCIÓN	ALCANZADO	BRECHA DESFAVORABLE
EFICACIA	100,00%	95,50%	4,50%
EFICIENCIA	100,00%	94,04%	5,96%

≠

Marcas:

√ : Verificado con la información de Créditos

≠ : Resumen de brecha

Comentario: En el año 2012 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., no logró con su meta proyectada a ejecutar durante el año 2012 y obtuvo una brecha desfavorable de eficacia de 4,50%, en tanto que para la eficiencia fue de 5,96%, debido a la falta de coordinación entre la Gerencia y Jefe de Crédito. **H/H 3**

Elaborado por:	MTEJ
Revisado por:	TUTOR
Fecha:	2014-07-23

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES
E.E. CARTERA DE CRÉDITO
PERÍODO DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	NORMATIVA LEGAL	OBSERVACIONES
Conformación del Comité de Crédito	12	Reglamento de Crédito de la CACEC	Por el Presidente aunque en el Reglamento no lo indica
Se aprueban los créditos por los Miembros de los respectivos consejos	15	Reglamento de Crédito de la CACEC	Solo por los Miembros del CONSEJO DE Administración y no por los de Vigilancia y Crédito
Préstamos a los socios mayores al 5%	28	Reglamento de Crédito de la CACEC	Se estipulan de acuerdo al mismo
Expedientes con la información completa	29	Reglamento de Crédito de la CACEC	No toda la información se encuentra detallada
Aprobación de los créditos por parte de Gerencia con su visto bueno	14	Manual de Crédito CACEC	Sólo los montos superiores a 5000,00 USD
Desembolsos de créditos en 48 horas	17	Manual de Crédito CACEC	No se respeta esta disposición ya que en su mayoría se entregan a la semana
Registros en el sistema de crédito y en contabilidad	20	Manual de Crédito CACEC	Sólo en el CONEXUS
		Elaborado:	MTEJ
		Revisado:	TUTOR
		Fecha:	2014-07-25

Marcas:

√ : Verificado con la información legal

Comentario: Para el período sujeto a examen, se ha determinado que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores Primarios de Cotopaxi Ltda., se han inobservado que los expedientes se encuentran incompletos, además de que los desembolsos de los créditos no se otorgan en las 48 horas sino a la semana. **H/H 4.**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI

HOJA DE HALLAZGOS

EE CARTERA DE CRÉDITOS

PERIODO 2012-01-01 AL 2012 – 12 -31

PROBLEMA	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Inoportuno seguimiento de los vencimientos de crédito	Ausencia de reportes por parte del Jefe de Crédito	Incobrabilidad del 15% de la cartera de consumo que asciende a \$ 301.792.30	Gestionar con el Abogado a fin de realizar los cobros por
No se alcanzó la meta proyectada.	Débil planificación para la entrega de créditos	No se cumplió con la meta	Planificar adecuadamente
Débil control de los expedientes de créditos	Expedientes de créditos incompletos	Información errada,	Archivar únicamente los expedientes que estén completos
Poca información de datos personales en los créditos entregados	Datos personales de los socios incompletos y desactualizados	Colocación de créditos con falta de información	Ingresar y / o actualizar la información del solicitante
Concentración de créditos con destino el consumo	Poca planificación para colocar los créditos	Mayor % de créditos de consumo colocados	Establecer equilibrio en la distribución de los créditos
Desconocimiento de la disponibilidad de cupos para la otorgación mensual	Poca injerencia del Responsable de Cartera en la toma de decisiones	Solicitud de créditos pendientes	Entregar oportunamente los créditos Depurar la lista de espera de solicitudes de crédito

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES PRIMARIOS DE COTOPAXI
LTDA.**

**EXAMEN ESPECIAL AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO
DEL 2012-01-01 AL 2012-12-31**

ARCHIVO PERMANENTE

I. PARTE – BASE LEGAL

Base de creación	PP/1
Reglamento de Créditos	PP/2
Manual de Créditos	PP/3