

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**SEDE CUENCA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TEMA:**

“AUDITORÍA FINANCIERA AÑO 2012 Y MANUAL DE CONTROL INTERNO AL  
ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.”

**AUTORES:**

HERNÁN AVILÉS

RAÚL DURÁN

**DIRECTOR:**

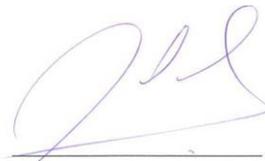
ING. FELIPE ERAZO

**CUENCA – 2014**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que bajo mi dirección y asesoría fueron desarrollados y revisados cadauno de los capítulos del trabajo final de grado con el tema “AUDITORÍA FINANCIERA AÑO 2012 Y MANUAL DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA” realizado por los estudiantes Hernán Xavier Avilés Cusco y Raúl Dumani Durán Sigüenza.

Por lo tanto,al cumplir con la totalidad de los requerimientos establecidos, autorizo su presentación.



---

**ING. FELIPE ERAZO**

## DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotros, **Hernán Xavier Avilés Cusco** y **Raúl Dumani Durán Sigüenza** declaramos que los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Y a través de este presente, cedemos los derechos de propiedad a la **Universidad Politécnica Salesiana**.

Cuenca, Marzo de 2014



**Hernán Xavier Avilés Cusco**

**010571237-6**



**Raúl Dumani Durán Sigüenza**

**010459974-1**

## **DEDICATORIAS**

Este trabajo se lo dedico a DIOS y con todo mi cariño y respeto a mis padres Hernán y Olga que me supieron guiar por el camino del bien, gracias a sus sabios consejos y su eterno amor.

A mi esposa Patricia y a mis hijos Alejandro y Hernán que son la alegría de mi vida, quiero dedicarles este triunfo y agradecerles por su inmenso amor y comprensión.

A mis hermanos Andrea, Verónica, Karina, Christian; y a Blanca y Ramón muchas gracias por su apoyo incondicional.

**Hernán Xavier Avilés Cusco**

Este presente trabajo es dedicado primero a Dios y con todo mi cariño a mis padres Raúl e Ilda quienes siempre me brindaron su apoyo en todo momento y quienes supieron motivarme para sacarme adelante con su esfuerzo y sabios consejos.

A mis hermanos Armando y Samuel que supieron brindarme su confianza y apoyo incondicional.

A mi esposa Vanessa que con comprensión y su amor, influyo mucho para terminar esta tesis, a mi amado hijo Raulito que me inspira cada día para dar todo de mí y salir adelante por mi familia.

**Raúl Dumani Durán Sigüenza**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco de manera muy sincera al Ingeniero Felipe Erazo por su paciencia y sabiduría lo que nos ayudó a alcanzar nuestra meta.

A los profesores de la Universidad Politécnica Salesiana por compartir sus conocimientos y experiencia en cada una de sus clases.

A la Licenciada Gloria Ochoa Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooperart Ltda., por darnos la oportunidad de implementar nuestros conocimiento en su prestigiosa Institución.

**Hernán Xavier Avilés Cusco**

A Dios que me ha dado la oportunidad de estar vivo y al lado de mi hermosa familia, amigos que supieron brindarme su mano y compartir buenos momentos.

A los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana que me brindaron la oportunidad de estudiar y conocer a ejemplares profesores, que me supieron brindar su amistad, y en especial al Ing. Felipe Erazo que con paciencia y su conocimiento nos supo guiar y apoyarnos para salir adelante.

**Raúl Dumani Durán Sigüenza.**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.	13
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	13
1.2 MISIÓN Y VISIÓN	14
1.2.1 MISIÓN	14
1.2.2 VISIÓN	14
1.3 OBJETIVOS	14
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	14
1.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	15
1.4 VISIÓN SISTEMÁTICA	15
1.4.1 ENTORNO PRÓXIMO	15
1.4.2 ENTORNO REMOTO	15
1.5 PRODUCTOS	17
1.5.1 CUENTA DE AHORROS	17
1.5.2 INVERSIONES	17
1.5.3 CRÉDITOS	18
1.5.4 SERVICIOS	18
1.6 ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA COOPERATIVA	19
1.7 ESTRUCTURA JERÁRQUICA PARA LLEVAR A CABO LA EMISIÓN DE UN CRÉDITO	20
CAPITULO II	
2. MARCO TEÓRICO	21
2.1 AUDITORÍA FINANCIERA	21
2.1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	21
2.1.2 IMPORTANCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA	21
2.1.3 BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	21

2.1.4	PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA	22
2.1.4.1	FASE I PLANIFICACIÓN	22
2.1.4.2	FASE II EJECUCIÓN	22
2.1.4.3	FASE III INFORME	23
2.1.4.4	FASE IV SEGUIMIENTO	23
2.1.5	HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	24
2.1.6	MUESTREO EN AUDITORÍA	25
2.1.7	RIESGO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	26
2.1.7.1	RIESGO DE DETECCIÓN	26
2.1.7.2	RIESGO INHERENTE	26
2.1.7.3	RIESGO DE CONTROL	26
2.1.7.4	RIESGO ACEPTABLE DE AUDITORÍA	26
2.1.8	EVIDENCIA	27
2.1.8.1	CONCEPTO	27
2.1.8.2	IMPORTANCIA	27
2.1.8.3	TIPOS DE EVIDENCIA	27
2.1.9	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	29
2.1.9.1	CONCEPTO	29
2.1.9.2	IMPORTANCIA	29
2.1.9.3	ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA	30
2.1.9.4	PRUEBAS SUSTANTIVAS	31
2.1.9.5	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	31
2.1.10	PAPELES DE TRABAJO	32
2.1.10.1	CONCEPTO	32
2.1.10.2	IMPORTANCIA	32
2.1.10.3	CLASIFICACIÓN	33
2.1.10.3.1	ARCHIVO CORRIENTE	33
2.1.10.3.2	ARCHIVO PERMANENTE	33
2.1.11	ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA	33

2.1.12	INFORME	34
2.1.13	TIPOS DE OPINIÓN	35
2.1.13.1	OPINIÓN FAVORABLE	35
2.1.13.2	CON SALVEDAD	35
2.1.13.3	OPINIÓN ADVERSA	35
2.1.13.4	NEGACIÓN DE OPINIÓN	35
2.2	CONTROL INTERNO	36
2.2.1	DEFINICIÓN	36
2.2.2	OBJETIVOS	36
2.2.3	COMPONENTES	36
2.2.3.1	AMBIENTE DE CONTROL	37
2.2.3.2	VALORACIÓN DE RIESGOS	38
2.2.3.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	38
2.2.3.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	39
2.2.3.5	MONITOREO	39
2.2.4	CONCEPTOS	40
2.2.4.1	PROCESO	40
2.2.4.2	ACTIVIDADES	40
2.2.4.3	POLÍTICAS	40
2.2.4.4	PROCEDIMIENTOS	41
2.2.4.5	INDICADORES	41
2.2.4.5.1	INDICADOR DE EFICACIA	41
2.2.4.5.2	INDICADOR DE EFICIENCIA	42
2.2.4.6	FLUJOGRAMAS	42
CAPITULO III		
3.	APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	43
3.1	FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA	43
3.1.1	ANTECEDENTES	43
3.1.2	MOTIVO DE LA AUDITORÍA	43
3.1.3	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	43

3.1.4	ALCANCE DEL EXAMEN	43
3.1.5	METODOLOGÍA	44
3.1.6	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL	44
3.1.6.1	BASE LEGAL	44
3.1.6.2	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD	44
3.1.7	PRODUCTOS	45
3.1.8	PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES	46
3.1.9	ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
3.1.10	PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES	46
3.1.10.1	ACTIVIDADES	46
3.1.10.2	OPERACIONES	46
3.1.10.3	INSTALACIONES	48
3.1.11	PRINCIPALES POLÍTICAS	48
3.1.12	RECURSOS FINANCIEROS	49
3.1.13	SISTEMA QUE MANEJA LA COOPERATIVA	49
3.1.14	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	49
3.1.15	SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA	50
3.1.16	PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN	50
3.1.17	ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS CON ANTERIORIDAD	51
3.1.18	IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS	51
3.2	FASE II EJECUCIÓN	52
3.2.1	PROGRAMA DE AUDITORÍA	52
3.2.2	EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO	52
3.2.3	MATRIZ DE RIESGO	54
3.3	INFORME DE AUDITORÍA	55

3.3.1	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL	55
3.3.2	DICTAMEN PROFESIONAL	56
3.3.3	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	58
3.3.4	PROPÓSITO DEL INFORME	59
3.3.5	ALCANCE DEL INFORME	59
3.3.6	RESTRICCIONES	59
3.3.7	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	59
3.4	HALLAZGOS	60

#### CAPITULO IV

4.	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS	66
4.1	MISIÓN	66
4.2	VISIÓN	66
4.3	OBJETIVO DEL MANUAL	66
4.4	PRINCIPIOS ÉTICOS	66
4.5	POLÍTICAS GENERALES DE CRÉDITO	67
4.5.1	POLÍTICAS ADICIONALES EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS	68
4.6	REQUISITOS BÁSICOS PARA LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO DEUDOR, GARANTES, CONYUGUE	70
4.7	TIPOS DE GARANTÍAS	70
4.7.1	GARANTÍA PERSONAL	70
4.7.2	GARANTÍA REAL	70
4.8	DOCUMENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN DE HIPOTECA	71
4.8.1	GARANTÍA PRENDARIA	71
4.9	PROCESO DE CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS	72
4.10	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL ANÁLISIS DEL CRÉDITO DEUDOR, GARANTES	72
4.11	ORDEN DE LAS CARPETAS DE CRÉDITO	74

4.12 TIPOS DE CRÉDITO	74
4.12.1 CRÉDITO DE CONSUMO	74
4.12.1.1 CONCEPTO	74
4.12.1.2 OBJETIVO	75
4.12.1.3 PRODUCTO	75
4.12.1.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	75
4.12.1.5 REQUISITOS	76
4.12.1.6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL ANÁLISIS DE CRÉDITO DE CONSUMO	77
4.12.1.7 REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO DE CONSUMO	78
4.12.1.7.1 REFINANCIAMIENTO	78
4.12.1.7.2 REESTRUCTURACIÓN	79
4.12.1.8 COBERTURA Y CALIFICACIÓN CRÉDITO DE CONSUMO	80
4.12.1.8.1 COBERTURA	80
4.12.1.8.2 CALIFICACIÓN	81
4.12.2 CRÉDITO MICROCRÉDITO	82
4.12.2.1 CONCEPTO	82
4.12.2.2 OBJETIVO	82
4.12.2.3 PRODUCTO	82
4.12.2.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	83
4.12.2.5 REQUISITOS	83
4.12.2.6 REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO MICROCRÉDITO	84
4.12.2.6.1 REFINANCIAMIENTO	84
4.12.2.6.2 REESTRUCTURACIÓN	85
4.12.2.7 COBERTURA Y CALIFICACIÓN CRÉDITO MICROCRÉDITO	86
4.12.2.7.1 COBERTURA	86
4.12.2.7.2 CALIFICACIÓN	86

4.12.3 CRÉDITO FONDO COMERCIAL	87
4.12.3.1 CONCEPTO	87
4.12.3.2 OBJETIVO	87
4.12.3.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	87
4.12.3.4 REQUISITOS	87
4.12.3.5 REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO FONDO COMERCIAL	88
4.12.3.6 COBERTURA Y CALIFICACIÓN CRÉDITO FONDO COMERCIAL	89
4.12.3.6.1 COBERTURA	89
4.12.3.6.2 CALIFICACIÓN	90
4.12.4 CRÉDITO DE VIVIENDA	90
4.12.4.1 CONCEPTO	90
4.12.4.2 OBJETIVO	91
4.12.4.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	91
4.12.4.4 REQUISITOS	91
4.12.4.5 CALIFICACIÓN	92
4.12.4.6 COBERTURA DE CRÉDITO DE VIVIENDA	93
4.13 COBRANZAS	93
4.13.1 POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	94
4.13.2 CARTERA VENCIDA	95
4.13.2.1 POLÍTICAS	95
4.13.2.2 PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	96
BIBLIOGRAFÍA	98
ANEXOS	99

## **CAPITULO I**

### **1. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.**

#### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanal del Azuay “COOPERART” nació en Cuenca, el 5 de junio de 1980, teniendo domicilio principal en la ciudad de Cuenca y su actividad principal es la captación de ahorros, así como el de otorgar créditos para el desarrollo comercial y empresarial en general de la población.

La Cooperativa tendrá por objeto: promover la cooperación económica y social entre sus afiliados y para promover este fin, recibir sus ahorros en certificados de aportación de depósito, hacer anticipos, realizar cobros y pagos, así como todas aquellas funciones bancarias necesarias para el desarrollo de la cooperativa crediticia.

Otorga créditos préstamos a sus asociados para atender sus necesidades, fomentar la agricultura, las industrias y desarrollo de ahorro.

Actualmente cuenta con 4 agencias ubicadas en Azuay.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tomado de los Estatutos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART

## **1.2 MISIÓN Y VISIÓN**

### **1.2.1 MISIÓN**

Impulsar el desarrollo integral en procura del mejoramiento de la calidad de vida del sector, para atender sus necesidades de crédito, ahorro e inversión, a través, de alternativas financieras competitivas para proveer soluciones personalizadas, enfocados en el bienestar y desarrollo conjunto siendo accesibles, simples, ágiles e integrales; facilitadas por colaboradores comprometidos con la excelencia, generando así valor agregado a nuestros socio.

### **1.2.2 VISIÓN**

Ser la primera opción en soluciones financieras como cooperativa líder, sólida, segura y solvente, ofreciendo un conjunto de productos y servicios satisfactorios a la necesidad de los socios con rentabilidad justa y social.<sup>2</sup>

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

La COOPERATIVA COOPERART LTDA tiene como objetivo principal; el impulsar el desarrollo del microempresario mejorando su estilo de vida, la calidad de su producto, promoviendo un crecimiento sostenible, confiable y responsable con cada uno de los socios.

---

<sup>2</sup> Tomado de la página <https://www.facebook.com/CooperartArtesanalAzuay/info>

### 1.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Emitir créditos, microcréditos, para personas en general fomentando en ellos el deseo de superación y emprendimiento.
- ✓ Fomentar el ahorro de los socios (artesanos), para su desarrollo personal e institucional.
- ✓ Incentivar a los artesanos a crecer con sus microempresas.

### 1.4 VISIÓN SISTEMÁTICA

#### 1.4.1 ENTORNO PRÓXIMO

**Proveedores:** Cuenca sus parroquias y cantones aledaños

- Familias
- Artesanos
- Empresas

**Clientes:**

- ❖ Los principales clientes son los artesanos de la ciudad.

**Competencia:**

- Cooperativas y Bancos de la localidad.

#### 1.4.2 ENTORNO REMOTO

**Entorno legal:** En este entorno el papel del estado es restringir y regular a las cooperativas y bancos según las leyes, reglamentos que les rigen y las cuales deben cumplirlas a cabalidad para el correcto funcionamiento de sus actividades.

Bajo este ámbito, los administradores de las cooperativas deben estar de acuerdo con las leyes que el Estado y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria exigen.

**Entorno económico:** Como parte del entorno económico podemos mencionar los siguientes:

- ✓ **Capital:** Todas las organizaciones en este sector de la economía necesitan contar con capital como, edificios, inventarios de bienes, equipos de oficina, herramientas de todo tipo y efectivo.
- ✓ **Trabajo:** Es la disponibilidad, calidad y el precio de la fuerza laboral.
- ✓ **Inversión:** Esta relacionada con el ahorro, la ubicación de capital, y el postergamiento del consumo. El término aparece en gestión empresarial, finanzas, y en macroeconomía.
- ✓ **Crédito:** Es cuando se presta una cantidad determinada de dinero a otra persona, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera .
- ✓ **Políticas financieras, fiscales y tributarias:** Repercuten económicamente en gran manera sobre todas las empresas. El control gubernamental de la disponibilidad de créditos mediante su política fiscal tiene efectos significativos no sólo sobre los negocios sino también sobre operaciones que no se le relacionan.
- ✓ **Entorno Político:** Es el conjunto de ideas que se reflejan dentro de una estructuración jurídica con la cual se logra moldear el comportamiento de una sociedad. De esta manera se forman patrones de comportamiento regidos por las normas establecidas de un gobierno, para el buen funcionamiento de una nación o entidad.
- ✓ **Entorno Tecnológico:** Se refiere a contar con la tecnología y sus avances dentro de los procesos de eficiencia, organización y registro así reducir el tiempo del proceso y el costo que involucra proporcionar oportunidades competitivos dentro de un entorno.

- ✓ **Entorno Ambiental:** La empresa debe cumplir con todos los requerimientos que exige la dirección de gestión ambiental de Cuenca para el correcto funcionamiento de la actividad, los cuales nos dan los lineamientos que se deben cumplir para reducir al máximo el impacto ambiental que pueda producirse.

## 1.5 PRODUCTOS

La cooperativa ofrece una variedad de productos, los que se detallan a continuación:

### 1.5.1 Cuenta de Ahorros

“Es un depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por él cuenta habiente tienen disponibilidad inmediata y generan una rentabilidad basado en los intereses durante un periodo determinado según el monto de ahorrado.”<sup>3</sup>

### 1.5.2 Inversiones

Representan colocaciones de dinero sobre las cuales las personas o empresas esperan obtener algún rendimiento en un corto, mediano, largo plazo a futuro, ya sea por la colocación de un interés, dividendo o mediante la venta, a un costo mayor que el de adquisición.

- ✓ **Depósito a plazo fijo**

Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmobiliarios en un periodo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

---

<sup>3</sup> Tomado de la página: [http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta\\_de\\_ahorro](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta_de_ahorro)

✓ **Ahorro programado**

Es un sistema de ahorro en cuotas periódicas, para lograr el pago de Estudios, Vacaciones, Compra de un vehículo, cuota inicial para la vivienda, financiar planes o proyectos y demás, dentro de un plazo pactado para lograr un monto requerido, con una tasa de interés acordada.

### **1.5.3 Créditos**

Los créditos que otorgan la cooperativa se clasifican en:

- ✓ Créditos Consumo
- ✓ Crédito Microcrédito
- ✓ Crédito para la vivienda
- ✓ Crédito Micro créditos Artesanal
- ✓ Crédito fondo comercial
- ✓ Crédito fundación de Sendas
- ✓ Crédito estudiantil
- ✓ Crédito emergente
- ✓ Crédito emprendedores

### **1.5.4 Servicios**

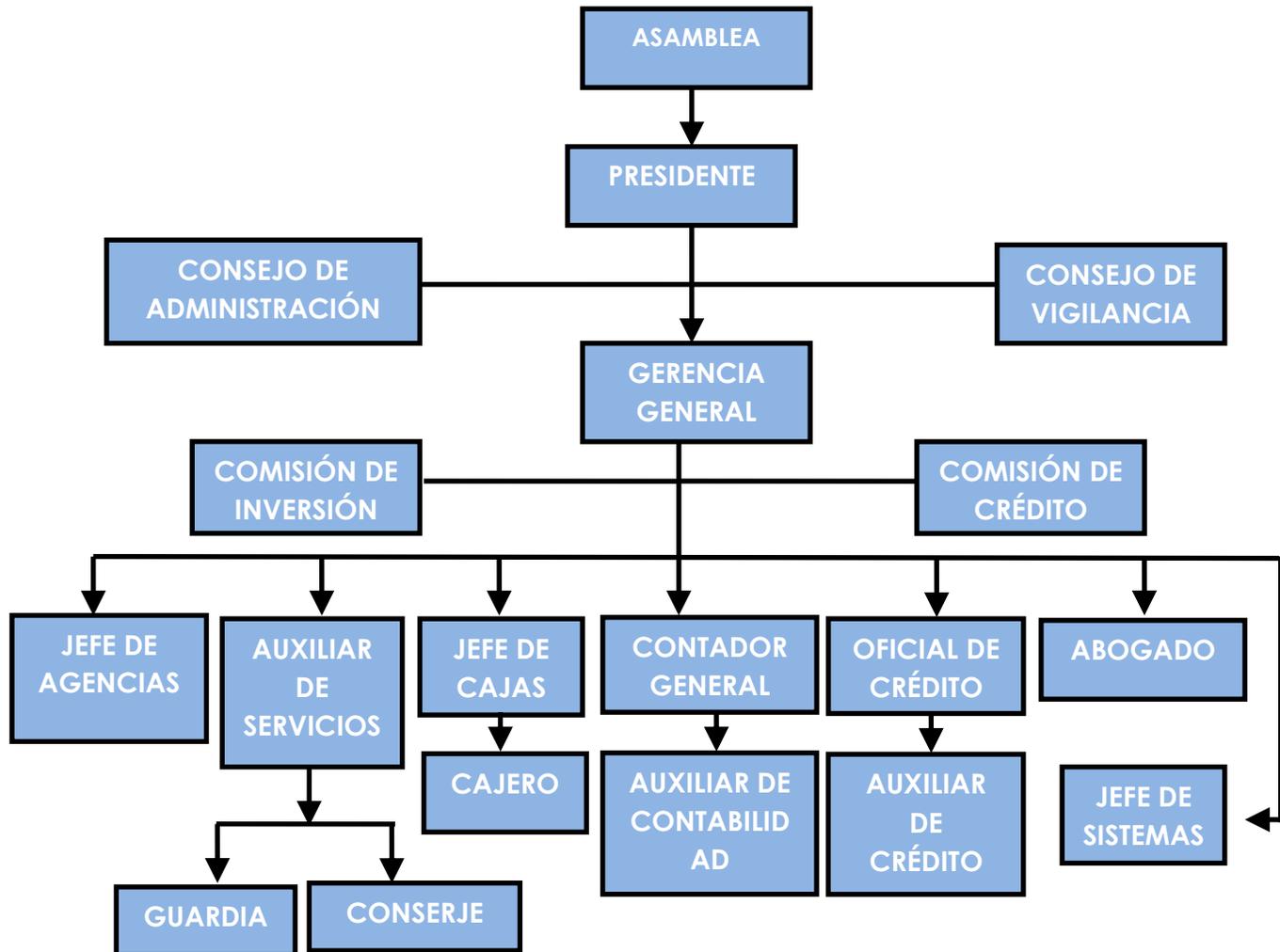
La COOPERATIVA además ofrece otra clase de servicios como son:

- 1) Pago de servicios básicos, (luz, agua, teléfono)
- 2) Pago de matrícula vehicular.
- 3) Pago de SOAT.
- 4) Pago del IESS.
- 5) Pago SRI.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Tomada de la página <https://www.facebook.com/CooperartArtesanalAzuy?fref=ts>

## 1.6 ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA COOPERATIVA<sup>5</sup>



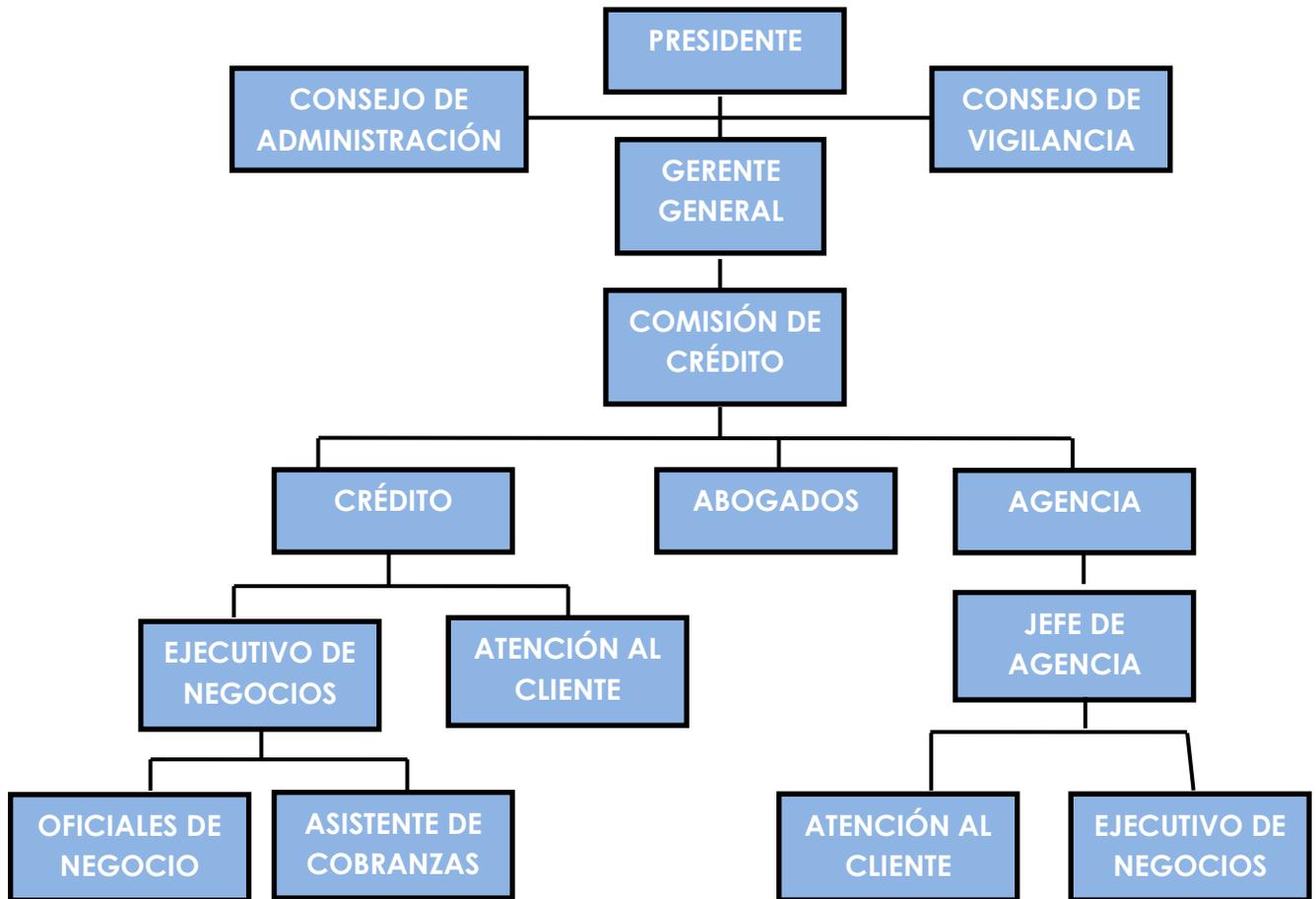
**Gráfico #1**

**Fuente:**Reglamento Interno de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.

**Elaborado por:** El Departamento Administrativo

<sup>5</sup> Tomado de los Reglamentos Internos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART

## 1.7 ESTRUCTURA JERÁRQUICA PARA LLEVAR A CABO LA EMISIÓN DE UN CRÉDITO



**Grafico #2**

**Fuente:** Manual de Crédito y Cobranzas de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.

**Elaborado por:** Los Autores

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 AUDITORÍA FINANCIERA**

##### **2.1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.**

La auditoría financiera es el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparo la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

El informe u opinión que presenta el auditor otorga aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparo.<sup>6</sup>

##### **2.1.2 IMPORTANCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera es importante porque a través del dictamen otorgado por el auditor a gerencia da a conocer con seguridad razonable, sobre los datos económicos registrados en los estados financieros.

##### **2.1.3 BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.

---

<sup>6</sup>BLANCO LUNA, Yanel., *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*, 2ª Edición, ECOE EDICIONES., Bogotá DC, 2012; pág. 322

- Observar si la empresa sigue los principios de contabilidad generalmente aceptados, en la imputación al sistema contable de las transacciones de la empresa.
- Encontrar hallazgos, sobre procedimientos no adecuados, o con mucho riesgo lo cual puede repercutir en los estados financieros.
- Diagnosticar posibles situaciones de fraude y errores.
- Tener una opinión independiente sobre la situación financiera de la empresa.
- Verificar la legalidad y veracidad de los datos registrados contablemente.

## **2.1.4 PROCESOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.1.4.1 FASE I. PLANIFICACIÓN**

Consiste en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

### **2.1.4.2 FASE II. EJECUCIÓN**

Es la revisión de los estados financieros intermedios y finales para determinar si:

- En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos, relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.

- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio de dichas políticas.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

#### **2.1.4.3 FASE III. INFORME**

Es la comunicación de los resultados obtenidos durante la auditoría financiera del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio, de cambios en el flujo de efectivo y en la situación financiera.

En la fase final antes de emitir el informe, se deben evaluar los siguientes asuntos y considerar su incidencia:

- a) Revisar los pasivos contingentes.
- b) Revisar los acontecimientos posteriores.
- c) Evaluar los supuestos de la empresa en marcha.
- d) Operaciones con las partes relacionadas.
- e) Obtener cartas de presentación o certificaciones de los estados financieros.
- f) Acumular evidencias finales y verificar que las cifras finales concuerden con ellos.

#### **2.1.4.4 FASE IV. SEGUIMIENTO**

El auditor no tiene ninguna responsabilidad de desarrollar procedimientos o hacer ninguna investigación respecto de los estados financieros después de la fecha del dictamen del auditor.

Durante el periodo de la fecha del dictamen del auditor a la fecha en que se emiten los estados financieros, la responsabilidad de informar al auditor de hechos que puedan afectar los estados financieros, descansa en la administración.<sup>7</sup>

### **2.1.5 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias, se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorías.

Es importante garantizar en todos los casos la calidad de los trabajos de auditoría y entre los dos auditores más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría financiera.

- **AUDITORES**

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría.

- **ESPECIALISTAS**

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

---

<sup>7</sup>BLANCO LUNA, Yanel., *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, 2ª Edición, ECOE EDICIONES., Bogotá DC, 2012; págs. 41 – 45 – 336 - 338

## 2.1.6 MUESTREO EN AUDITORÍA

El Muestreo en auditoria está fundamentado en la Norma Internacional de Auditoria – NIA 530- “Muestreo En La Auditoria Y Otros Procedimientos De Pruebas Selectivas”.

El muestreo en Auditoría es el proceso de selección de una muestra entre un grupo más grande de partidas (llamado población, campo o universo), y que utiliza las características de la muestra para llegar a deducciones acerca de las características del campo completo de partidas.

- **Muestreo Estadístico:** Es en el cual todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra.
- **Muestreo Probabilístico:** Se aplica todos aquellos métodos para los que puede calcularse la probabilidad de extracción de cualquiera de las muestras posibles.
- **Muestreo Estratificado:** Consiste en la división previa de la población de estudio en grupos o clases que se suponen homogéneos.
- **Muestreo Sistemático:** Es la elección de una muestra a partir de los elementos de una lista según un orden determinado.
- **Muestreo Por Conglomerados:** Cuando la población se representa fielmente respecto a la característica a elegir.
- **Muestreo Errático:** La muestra se realiza de cualquier forma, valorando únicamente la comodidad o la oportunidad en términos de costes, tiempo u otro factor no estadístico.
- **Muestreo Simple:** Este tipo de muestreo toma solamente una muestra de una población dada para el propósito de inferencia estadística.
- **Muestreo Aleatorio Simple:** Es aquel en que cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para integrar la muestra.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Tomada de la pág., <http://www.monografias.com/trabajos39/muestreo-estadistico/muestreo-estadistico.shtml>

## **2.1.7 RIESGO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.1.7.1 RIESGO DE DETECCIÓN**

Es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

### **2.1.7.2 RIESGO INHERENTE**

Es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura de control interno.

### **2.1.7.3 RIESGO DE CONTROL**

Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente.

### **2.1.7.4 RIESGO ACEPTABLE DE AUDITORÍA**

Es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>ALVIN A., RANDAL J. Elder, BEASLEY Mark S., *Auditoria Un Enfoque Integral*, Decimo Primera Edición, PEARSON EDUCACION, Editorial Progreso S. A., México DF, 2007; págs. 241-243

## **2.1.8 EVIDENCIA**

### **2.1.8.1 CONCEPTO**

Es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido.<sup>10</sup>

### **2.1.8.2 IMPORTANCIA**

La credibilidad de la evidencia presentada por el auditor es importante porque la información presentada como evidencia debe ser competente y suficiente; como competente se refiere al grado en que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza y como suficiente se refiere a la cantidad de evidencias obtenidas, las cuales se miden principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.

### **2.1.8.3 TIPOS DE EVIDENCIA**

Al decidir cuales procedimientos de auditoría se van a utilizar, existen siete categorías amplias de evidencias como:

1. Examen Físico.
2. Confirmación.
3. Documentación.
4. Procedimientos Analíticos.
5. Interrogatorio al cliente.
6. Re desempeño.
7. Observación.

---

<sup>10</sup> ALVIN A., RANDAL J. Elder, BEASLEY Mark S., *Auditoria Un Enfoque Integral*, Decimo Primera Edición, PEARSON EDUCACION, Editorial Progreso S. A., México DF, 2007; pág. 5

## **1. EXAMEN FÍSICO.**

Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores documentos por cobrar y los activo fijos tangibles.

## **2. CONFIRMACIÓN.**

Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

## **3. DOCUMENTACIÓN.**

Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que eso debe ser incluido en los estados financieros.

Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada.

## **4. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.**

Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.

## **5. INTERROGATORIO AL CLIENTE.**

Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtienen muchas del cliente a través de los interrogatorios, por lo general estas no pueden considerarse concluyentes por qué no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente.

## **6. REDESEMPEÑO.**

Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente.

## **7. OBSERVACIÓN.**

Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoria existen muchas oportunidades para utilizar la vista el oído el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas.<sup>11</sup>

### **2.1.9 PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

#### **2.1.9.1 CONCEPTO**

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría.

#### **2.1.9.2 IMPORTANCIA**

El programa de auditoría es importante porque sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

---

<sup>11</sup>ALVIN A.,RANDAL J. Elder, BEASLEY Mark S., *Auditoria Un Enfoque Integral*, Decimo Primera Edición, PEARSON EDUCACION, Editorial Progreso S. A., México DF, 2007; págs. 168 a 172

El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías.

### **2.1.9.3 ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar.

Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Generalmente el programa de auditoría comprenderá una sección por cada área de los estados financieros que se examinan. Cada sección del programa de auditoría debe comprender:

- Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad de la compañía.

- Una descripción de los objetivos de auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.
- Esta sección debe tener columnas para indicar la persona que efectúa el trabajo, el tiempo empleado y referencias cruzadas a las planillas o cédulas donde se realiza el trabajo.<sup>12</sup>

#### **2.1.9.4 PRUEBAS SUSTANTIVAS**

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados.

La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores es suficientemente importante como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

#### **2.1.9.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia.

---

<sup>12</sup> Tomado de la pág.: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse67.html>

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- **La frecuencia** con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto.
- **La calidad** con que se ejecutan los procedimientos de control.
- **La persona que ejecuta el procedimiento.** Debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.<sup>13</sup>

## **2.1.10 PAPELES DE TRABAJO**

### **2.1.10.1 CONCEPTO**

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

### **2.1.10.2 IMPORTANCIA**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Tomada de la pág. <http://www.monografias.com/trabajos13/papeltr/papeltr.shtml>

<sup>14</sup> Tomada de la pág., <http://www.monografias.com/trabajos13/papeltr/papeltr.shtml>

### **2.1.10.3 CLASIFICACIÓN**

#### **2.1.10.3.1 ARCHIVO CORRIENTE**

Corresponde a todos los papeles de trabajo realizados durante la ejecución de la auditoría. Son aquellos papeles que conforman la evidencia necesaria para que el auditor sustente los comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidos en el informe de auditoría.

#### **2.1.10.3.2 ARCHIVO PERMANENTE**

Constituye la base para la planificación y programación de la auditoría, en él están contenidas información histórica y actual de auditoría. Su información se actualizará permanentemente durante la ejecución de una auditoría.<sup>15</sup>

### **2.1.11 ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA**

Son signos que utiliza el auditor para identificar procedimientos realizados y se distinguen en dos formas:

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>V</b>	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Documentación sustentadora
<b>^</b>	Transacción rastreada
<b>?</b>	Comprobado sumas
<b>?</b>	Ejecución de cálculos
<b>A</b>	Verificación posterior
<b>C</b>	Circularizado
<b>C</b>	Confirmado

<sup>15</sup> Tomada de la pág., <http://es.scribd.com/doc/91437038/45/ARCHIVO-DE-LOS-PAPELES-DE-TRABAJO>

<b>N</b>	No autorizado
<b>O</b>	Inspección física

**Gráfico #3**

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Contraloría General del Estado

### **2.1.12 INFORME**

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa.

Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina.

1. El informe de auditoría debe manifestar si los estados contables se han presentado de acuerdo a las normas legales exigibles.
  
2. El informe debe enfatizar aquellas circunstancias donde no se haya observado el principio de uniformidad con respecto al ejercicio anterior.
  
3. Los contenidos de los estados financieros han de ser razonablemente adecuados, en caso contrario se expondrá el informe.
  
4. El dictamen deberá expresar la opinión (positiva, con salvedades, negativa) del auditor sobre los estados financieros sobre los estados contables, y en caso de no expresar dicha opinión justificar porque no ha podido expresar la opinión.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>Tomada de la pág. <http://queaprendemosho.com/el-informe-de-auditoria-i-concepto-y-normas-de-elaboracion/>

## **2.1.13 TIPOS DE OPINIÓN**

### **2.1.13.1 OPINIÓN FAVORABLE**

La opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros.

### **2.1.13.2 CON SALVEDAD**

Puede ser el resultado de una limitación del alcance de la auditoría o no seguir aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.<sup>17</sup>

### **2.1.13.3 OPINIÓN ADVERSA**

Se usa solo cuando el auditor cree que, en su conjunto, los estados financieros tienen errores importantes o son engañosos y no presentan de manera objetiva la posición financiera o los resultados de las operaciones y flujos de efectivo.

### **2.1.13.4 NEGACIÓN DE OPINIÓN**

Se emite cuando el auditor no queda satisfecho por la forma en que se han presentado los estados financieros en su conjunto.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Tomada de la página: <http://ciberconta.unizar.es/leccion/auditoria03/600.HTM>

<sup>18</sup> ALVIN A., RANDAL J. Elder, BEASLEY Mark S., *Auditoria Un Enfoque Integral*, Decimo Primera Edición, PEARSON EDUCACION, Editorial Progreso S. A., México DF, 2007; pág. 55

## **2.2 CONTROL INTERNO**

### **2.2.1 DEFINICIÓN**

Control interno es un proceso, ejecutado por una o varias personas quienes buscan diseñar y proporcionar estrategias con miras a conseguir su objetivo planteado. Y se deberá cumplir con lo siguiente:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confidencialidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes.

### **2.2.2 OBJETIVOS**

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operacionales- Relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Financieros- Relacionados con la preparación de estados financieros públicos contables.
- Cumplimiento - Relacionado con la adecuada aplicación de las leyes y regulaciones que aplican en una entidad.<sup>19</sup>

### **2.2.3 COMPONENTES**

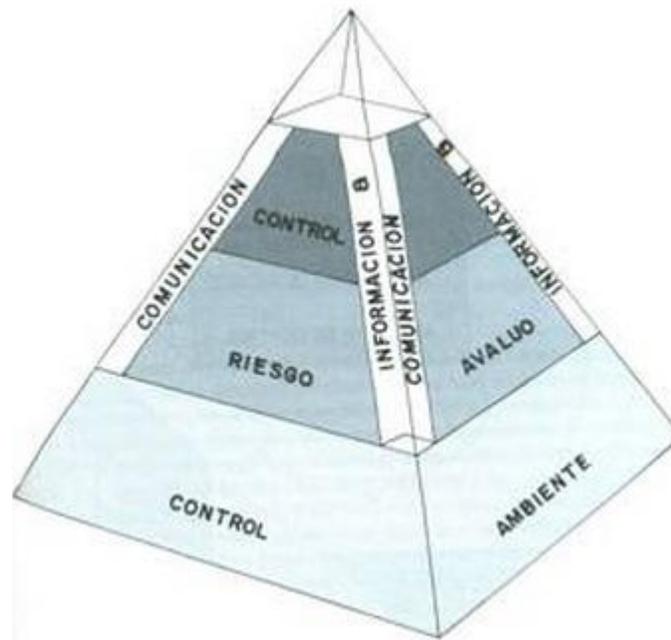
El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados; estos se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

---

<sup>19</sup> MANTILLA, Samuel, *Control interno Informe Coso 4<sup>ta</sup>*. Edición, Editorial Ecoe ediciones, Bogotá-Colombia, 2005. Pág. 14, 17.

- Ambiente de Control.
- Valoración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

## COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO<sup>20</sup>



**Gráfico #4**

**Fuente:** Mantilla, Samuel; Control interno Informe Coso 4<sup>ta</sup>

**Elaborado por:** Mantilla, Samuel

### 2.2.3.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control tiene una influencia positiva sobre la forma de estructurar las actitudes del negocio, estableciendo objetivos y valorando los riesgos. Se encuentra

<sup>20</sup> Fuente: MANTILLA, Samuel, *Control interno Informe Coso 4<sup>ta</sup>*. Edición, Editorial Ecoe ediciones, Bogotá-Colombia, 2005. Capítulo 2 Pág. 19.

influenciado por la historia y cultura de la entidad, influyendo en la conciencia del control de su gente.

Las entidades se esfuerzan por tener gente competente, por lo que fomentan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un entorno positivo.

Las políticas y los procedimientos, poseen un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el único objetivo de alcanzar un entorno corporativo.

### **2.2.3.2 VALORACIÓN DE RIESGOS**

Todas las entidades, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos, pues la habilidad de una entidad para sobrevivir dentro de una industria, depende de su fortaleza financiera, la imagen pública positiva y la calidad total de sus productos, servicios y gente.

No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero porque el simple hecho de estar en los negocios crea riesgos.

### **2.2.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con el área, a menudo se superponen. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a

satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías. Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar información financiera contable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así todos los demás.

#### **2.2.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con las actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio.

Debe entregársele a la gente que la necesita, en una forma y oportunidad que le permita llevar a cabo su control y sus otras responsabilidades.

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que se facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.

#### **2.2.3.5 MONITOREO**

El monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades en una organización, lo mismo que algunas veces para contratistas externos.

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar, debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente.

Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales.

Las circunstancias para las cuales se diseñó el sistema de control interno pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones por lo que la administración necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo relevante y capaz de manejar los nuevos riesgos.<sup>21</sup>

## **2.2.4 CONCEPTOS**

### **2.2.4.1 PROCESO**

Es un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin. Una acción continua u operación o serie de cambios o tareas que ocurren de manera definida.

### **2.2.4.2 ACTIVIDADES**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

### **2.2.4.3 POLÍTICAS**

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

---

<sup>21</sup> MANTILLA, Samuel, *Control interno Informe Coso 4<sup>ta</sup>*. Edición, Editorial Ecoe ediciones, Bogotá-Colombia, 2005. Pág. 25, 39, 59, 71, 83.

#### **2.2.4.4PROCEDIMIENTOS**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.<sup>22</sup>

#### **2.2.4.5INDICADORES**

Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados. Además:

- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

##### **2.2.4.5.1 INDICADOR DE EFICACIA**

La eficacia tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.

---

<sup>22</sup> Tomada de la pág. <http://www.definicion.org>

El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso.

#### **2.2.4.5.2 INDICADOR DE EFICIENCIA**

La eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.<sup>23</sup>

#### **2.2.4.6 FLUJOGRAMAS**

Un flujograma, también denominados diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos, de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Tomada de la pág. <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores>

<sup>24</sup> Tomada de la pág. <http://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>

## **CAPITULO III**

### **3. APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **3.1 FASE I. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA**

##### **3.1.1 ANTECEDENTES**

En la Cooperativa de ahorro y crédito Artesanal del Azuay Cooperart Ltda., solamente se ha realizado una auditoría financiera en el año 2010 y desde esa fecha no se ha vuelto a ejecutar.

##### **3.1.2 MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar un producto previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, mediante la elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanal del Azuay Cooperart Ltda.

##### **3.1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados al 31 de diciembre del 2012, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanal del Azuay Cooperart Ltda.; así como, conclusiones y recomendaciones que permita desenvolverse de mejor manera el área contable.

##### **3.1.4 ALCANCE DEL EXAMEN**

Se determinó que se realizara desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2012.

### **3.1.5 METODOLOGÍA**

- ✓ Realizar entrevistas con el personal relacionado con las actividades operativas de la entidad y que son reflejadas en la contabilidad a través de sus estados financieros.
- ✓ Revisión de información.
- ✓ Realizar un análisis de la documentación que soporta las operaciones que conforman los saldos presentados en los Estados Financieros registradas en la contabilidad.

### **3.1.6 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

#### **3.1.6.1 BASE LEGAL**

En el año 1980 los miembros de la Federación Artesanal del Azuay, sintieron la necesidad de mejorar su calidad de vida por lo cual un grupo de artesanos propuso la creación de una caja de ahorros, en la cual el gremio pueda invertir su dinero con la finalidad de facilitar créditos a los asociados para así poder innovar sus negocios de artesanías; por lo que se constituyó jurídicamente en la ciudad de Cuenca en las Calles General Torres 10-51 y Lamar, con acuerdo ministerial N. 001011, e inscrita en el registro General de Cooperativas, el 05 de junio de 1980.

#### **3.1.6.2 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cooperart Ltda., posee las siguientes áreas:

- **Contabilidad.**  
Es el área encargada de reflejar en forma ordenada la actividad económica de la Cooperativa en el día a día, lo cual permite la toma de decisiones, ya que se parte de la información directa que en este caso es la financiera.

- **Inversiones**

Esta área consiste en la colocación del capital en activo inmovilizado o fijo, con la intención de obtener beneficios futuros.

- **Crédito**

En el área de crédito que es quien busca la manera de colaborar al socio a cumplir sus metas ya sean personales, empresariales, intelectuales, mediante el otorgamiento de créditos, los cuales son otorgados bajo lineamientos establecidos dentro de la Cooperativa

### **3.1.7 PRODUCTOS**

Los productos que brinda la cooperativa son los siguientes:

- ✓ Cuentas de ahorro
  - Ahorro amigo
  - Ahorro socio
  - Ahorro empresarial
- ✓ Créditos
  - Artesanal
  - Consumo
  - Microcrédito
  - Comercial
  - Emergente
  - Estudiantil
  - Fondo comercial
- ✓ Inversiones
  - Plazo Fijo
  - Ahorro Inteligente

### **3.1.8 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

- ✓ Ley de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Catálogo de cuentas
- ✓ Ley de Régimen tributaria Interna
- ✓ Código de Trabajo

### **3.1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Se encuentran en los Anexos N.-1, página N.-100.

### **3.1.10 PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES**

#### **3.1.10.1 ACTIVIDADES**

Tienen como principales actividades:

Captación: Es captar los fondos de la gente y luego ubicarlos en el mercado a manera de créditos.

Colocación: Colocar dentro de un segmento en donde se pueda beneficiar el socio y aplicar al mismo dependiendo de su necesidad.

#### **3.1.10.2 OPERACIONES**

- ✓ La Cooperativa tiene sus principales operaciones determinadas de acuerdo a las exigencias del mercado, las cuales se detallan en el siguiente cuadro que tiene relación con el total de la cartera de crédito.

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
CRÉDITO COMERCIAL	15%
CRÉDITO CONSUMO	45%
CRÉDITO VIVIENDA	10%
CRÉDITO MICROCRÉDITO	31%

**Tabla #1**

**Fuente:** Estados Financieros, 2012

**Elaborado por:** Los Autores

- ✓ Además la Cooperativa posee Obligaciones con el Público detalladas en los depósitos que los socios realizan en sus cuentas de ahorros. En el siguiente cuadro se puede observar los porcentajes los mismos que tienen relación con el total de obligaciones con el público.

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
DEPÓSITOS A LA VISTA	17%
DEPÓSITOS A PLAZO	83%

**Tabla #2**

**Fuente:** Estados Financieros, 2012

**Elaborado por:** Los Autores

### **3.1.10.3 INSTALACIONES**

Sus oficinas se encuentran ubicadas de la siguiente manera:

1) **MATRIZ:** Agencia Centro

**DIRECCIÓN:** Mariscal Lamar 3-51 entre Tomas Ordoñez y Vargas Machuca,

**TELÉFONO:** 07 2842 - 003

2) **SUCURSAL:** Agencia Centro

**DIRECCIÓN:** Mariscal Lamar 11 – 14 y General Torres

**TELÉFONO:** 07 2824 - 815

3) **SUCURSAL:** Agencia Ricaurte

**DIRECCIÓN:** Alejandro Padilla y Federico Sánchez (esquina)

**TELÉFONO:** 07 4040 - 495

4) **SUCURSAL:** Agencia Checa

**DIRECCIÓN:** Vía Principal (El Palacio Dorado)

**TELÉFONO:** 07 2470 - 370      0104599741

### **3.1.11 PRINCIPALES POLÍTICAS**

- Desarrollo integral del socio permitiendo cumplir sus metas mediante los créditos otorgados.
- Identificación y apoyo constante a las microempresas lo cual permitirá generar nuevas fuentes de empleo.

- Desarrollo permanente de los productos y servicios que brinda la Cooperativa lo cual permitirá ofrecer al socio un producto actualizado y que se ajuste a sus necesidades.
- Transparencia

### **3.1.12 RECURSOS FINANCIEROS**

Son los Estados Financieros, los cuales se encuentran en los Anexos N.-2, página N.-101

### **3.1.13 SISTEMA QUE MANEJA LA COOPERATIVA**

- El sistema contable que utilizan es Financial Business System 2.0 – Light Edition.

### **3.1.14 GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

El nivel de confiabilidad sobre la información financiera presentada es BAJO, debido a que los estados financieros correspondientes al año 2012 fueron terminados en el mes de Septiembre del año siguiente; situación que se presentó debido a fallas presentadas en el sistema, lo que involucra aspectos negativos como:

- La información financiera de la entidad no se encuentre al día y por ende no sirve de base para la toma de decisiones.
- No se puede conocer con certeza cuales son los niveles de captación y colocación.
- No se puede determinar los indicadores de morosidad y vencimiento.
- No se puede determinar la liquidez que posee la Cooperativa lo cual conlleva a un riesgo ALTO.

### **3.1.15 SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA**

Dentro de este análisis la Cooperativa Artesanal del Azuay cuenta con un sistema de informático llamado Finacial V2.0 Lite, que se utiliza desde el 2010 este sistema maneja mejores seguridades ya que utiliza tecnologías actuales, al igual que está dividido en módulos para cada área con lo cual da un mejor manejo para los roles que tiene cada usuario perodebido a que es una versión Lite faltan algunas opciones y módulos que aún se deben ser incluidos y que en base a la necesidad se van aumentando.

### **3.1.16 PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN**

- Activos
  - Cartera de Créditos

Se analizara la cartera de crédito que posee 2 469 867.57 USD lo que representa un 80% del total del activo, debiendo recalcar que en su estructura se observa que el 85% se encuentra vigente y su diferencia vencida.

- Cuentas por Cobrar

Dentro de las cuentas por cobrar y específicamente en el rubro “Otras”, se registró un valor de 294 070.83 USD, el cual representa el 96% del total de las Cuentas por Cobrar, cuya composición principalmente corresponde al rubro “regularización”, ya que su saldo asciende a 123 201.31 USD, que representa el 42% en relación al total de la cuenta “otras”.

- Pasivos
  - Obligaciones con el Publico

Dentro de esta cuenta se puede identificar Depósitos a Plazo en el código 2.1.03 con un monto de 2 397 866.78 USD, que representa el 83% del total de las Obligaciones con el público.

- **Ingresos y Gastos.**

Es necesario el análisis de estas cuentas dado su valor significativo, esto es 531 207,23 USD por concepto de ingresos y 530 621,31 USD por concepto de gastos.

### **3.1.17 ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS CON ANTERIORIDAD**

Al no haberse realizado auditorías a la entidad financiera respecto del ejercicio económico 2011, no se identificaron recomendaciones relacionadas con el presente examen.

### **3.1.18 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS**

Los saldos presentados en los estados financieros que se considera como relevantes para ser examinados, son los siguientes:

- Cartera de Crédito
- Depósitos a la vista
- Depósitos a Plazo
- Cuentas por Cobrar en los rubros de Regularizaciones y Déficit por cobrar.
- Las Inversiones en los rubros de Consumo y Microempresa.

## 3.2 FASE II. EJECUCIÓN

### 3.2.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se encuentran en el Anexo N.-3, página N.-114.

### 3.2.2 EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

De los cuestionarios de control interno aplicados a la Cooperativa Cooperart Ltda. Se determinó lo siguientes:

#### GERENCIA

PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO
76% - 90%	ALTO	BAJO
41% - 75%	MODERADA	MODERADA
14% - 40%	BAJO	ALTO

**Nivel de Confianza: 90%**

**Nivel de Riesgo: 10%**

**Tabla #3**

**Fuente:** Aplicación de cuestionarios a la Cooperativa, 2014

**Elaborado por:** Los Autores

En el componente de Gerencia se puede identificar que si se tiene control sobre la Cooperativa y que conoce las áreas que intervienen para el surgimiento de la misma, pues nos demuestra un nivel de confianza del 90% que es Alto y que hace que el riesgo sea Bajo.

## ✚ CRÉDITO Y COBRANZAS

PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO
76% - 90%	ALTO	BAJO
41% - 75%	MODERADA	MODERADA
14% - 40%	BAJO	ALTO

Nivel de Confianza:  
73%  
Nivel de Riesgo: 23%

**Tabla #4**

**Fuente:** Aplicación de cuestionarios a la Cooperativa, 2014

**Elaborado por:** Los Autores.

En el componente Crédito y Cobranzas se pudieron identificar que no existen políticas o reglamentos para recuperación de cartera con un nivel de confianza del 73%, moderado lo que hace que el riesgo también sea moderado.

## ✚ CONTADOR

PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO
76% - 90%	ALTO	BAJO
41% - 75%	MODERADA	MODERADA
14% - 40%	BAJO	ALTO

Nivel de Confianza:  
59%  
Nivel de Riesgo: 41%

**Tabla #5**

**Fuente:** Aplicación de cuestionarios a la Cooperativa, 2014

**Elaborado por:** Los Autores.

En el componente Contabilidad se pudo identificar que no realizan informes mensuales del manejo contable dentro de la Cooperativa, también se pudo determinar que la contabilidad no se lleva bajo las normas NIF debido al sistema que poseen el cual se

encuentra desactualizado por lo que posee un nivel de confianza del 59% moderado lo que hace que el riesgo sea moderado.

### **3.2.3 MATRIZ DE RIESGO**

Son todos los posibles riesgos que tiene la empresa al momento de desarrollar su actividad y los cuales se encuentra Anexo N.-7, página N.-137.

### **3.3 INFORME DE AUDITORÍA**

**AC-PT/09**

#### **3.3.1 ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL**

##### **AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART” LTDA.**

**DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

#### **ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL**

**En la ciudad de Cuenca, a los..... días del mes de Marzo de 2014, se procede a leer el informe con el fin de dar a entender los hallazgos que se dieron al elaborar esta auditoría financiera y poner en conocimiento a los principales autoridades de la Cooperativa para que tomen medidas preventivas para el normal funcionamiento de la Cooperativa.**

**Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares.**

<b>NOMBRES APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Lcda. Gloria Ochoa	Gerente de la Cooperativa	_____
Abg. Cristina Ochoa	Gerente Administrativo	_____
Eco. José Ñamagua	Contador	_____
Ing. Nataly Bermeo	Jefe de Crédito	_____

### **3.3.2 DICTAMEN PROFESIONAL**

Cuenca

Economista

Gloria Ochoa

**GERENTE GENERAL COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
ARTESANAL DEL AZUAY LTDA**

Cuenca

De nuestra consideración

1. Hemos auditado los estados financieros de la Cooperativa Cooperart Ltda. Al 31 de Diciembre del 2012. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad, la muestra, en base a la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y su conformidad con las disposiciones legales.
2. Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad; dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u opiniones importantes. La auditoría financiera comprende el examen, en base de pruebas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros;

incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad las estimaciones importantes hechas por la administración de la Cooperativa Cooperart Ltda. Así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende, además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el periodo examinado.

Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar las opiniones expresadas.

3. Según el análisis de los estados financieros y dado la falta de entrega de información que sustenta los mismos, el equipo de auditoría se abstiene de emitir criterios y recomendaciones acerca de los saldos contables presentados al 31 de diciembre del 2012.
  
4. Los Estados Financieros están en los anexos N.- 2, página 101.

### **3.3.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

**ASUNTO:** Carta de Presentación del informe.

**FECHA:** Cuenca.... de.... del 2014.

Economista.

Gloria Ochoa

**GERENTE GENERAL COOPERATIVA COOPERART LTDA.**

Cuenca

De mis consideraciones.

Hemos realizado la Auditoría Financiera a la “COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA” por el periodo comprendido 01 enero al 31 de diciembre del 2012.

Este examen se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad; las cuales requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo. Igualmente de que las operaciones las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicadas.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Para mejorar el desempeño de la Cooperativa Cooperart Ltda. Es importante que las recomendaciones sean aplicadas de manera inmediata.

Atentamente.

Raúl Durán

Xavier Avilés

### **3.3.4 PROPÓSITO DEL INFORME**

Una vez realizada la auditoría de los estados financieros de la Cooperativa Cooperart Ltda., que comprende los Balances de Situación General y Estado de Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre del 2012 se procedió con el análisis de los estados financieros para demostrar la razonabilidad y veracidad de los mismos, y así poder emitir un informe que demuestre las falencias y las posibles soluciones para llevar una información clara que permita tener mayor credibilidad con sus socios.

### **3.3.5 ALCANCE DEL INFORME**

El propósito de la evaluación y estudio es adquirir la información financiera presentada durante el periodo 2012, para así poder establecer el nivel de confianza de los mismos y determinar aquellas falencias que necesiten corregirse mediante los procedimientos de auditoría necesarios.

### **3.3.6 RESTRICCIONES**

En la ejecución de la auditoría se encontraron hechos que limitaron el alcance de dicho trabajo evitando su aplicación y comprobación entre los cuales se detallan:

- ✓ La información financiera presentada no fue la adecuada para llevar a cabo la auditoría por lo cual se tuvo limitaciones que no permitieron realizar el trabajo a fondo.

### **3.3.7 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

En el análisis de los estados financieros se evaluó la razonabilidad y la veracidad de los mismos utilizando técnicas de auditoría y poniendo énfasis en el análisis de las cuentas más importantes y representativas para la Cooperativa.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

## **CAPITULO IV**

### **4. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS.**

#### **4.1 MISIÓN.**

Contribuir al desarrollo sostenible y responsable de los socios apoyando y encaminando al fiel cumplimiento de sus metas.

#### **4.2 VISIÓN**

Ser más eficientes en el análisis y otorgamientos de los créditos receptados por los socios sin poner en riesgo su estabilidad económica e impulsando a un crecimiento sostenible y responsable.

#### **4.3 OBJETIVO DEL MANUAL**

El siguiente manual fue creado con el propósito de establecer normas y lineamientos para la adecuada colocación de los diferentes créditos que ofrece la Cooperativa, los cuales pretenden alcanzar el pleno desarrollo de nuestros socios y de la institución.

#### **4.4 PRINCIPIOS ÉTICOS**

Mediante los principios establecidos se busca implementar un ambiente de convivencia sana entre el personal, que permita trabajar en equipo de manera responsable, eficiente y con total integridad, consientes que es nuestro compromiso apoyar el desarrollo de nuestros socios.

##### **✓ Principio del Beneficiario**

Consiste en la obligación de actuar en beneficio del socio, promoviendo su legítimo interés de un crédito y eliminando su perjuicio por falta de conocimiento al momento de adquirir el mismo.

✓ **Principio de Responsabilidad**

Se actuara en forma comprometida con los socios, mejorando la necesidad de ambas partes siendo justos y veraces en todas las formas, comprometiéndonos con cada uno de ellos y así construir una buena relación.

✓ **Principio de Puntualidad**

Garantizar una buena gestión en el menor tiempo posible para dar una solución eficiente y eficaz a todos los socios que deseen adquirir un crédito.

✓ **Principio de Confiabilidad**

Manejar la información de los socios de manera responsable, evitando que la misma sea utilizada para otros motivos ajenos a la Cooperativa, evitando así una mala utilización de la información de los socios.

✓ **Principio Moral**

Es la base fundamental para una convivencia sana y armónica dentro de la Cooperativa, entre sus servidores y socios estableciendo un ambiente pleno de trabajo en el cual se puedan desarrollar las actividades de manera eficiente.

Previo al otorgamiento de un crédito por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COOPERART” LTDA., los responsables de crédito deberán verificar y analizar que los potenciales clientes y/o socios, cumplan los siguientes requisitos:

#### **4.5 POLÍTICAS GENERALES DE CRÉDITO**

1. Personas naturales dependientes e independientes comprendidas entre los 18 y 70 años de edad.
2. Sociedades de hecho o de derecho, legalmente constituidas.

3. Personas extranjeras, comprendidos entre los 24 y 45 años de edad, los mismos que deberán tener un tiempo de residencia mínimo de 5 años en el país y que acrediten cédula de ciudadanía ecuatoriana.
4. Que la operación de crédito haya sido autorizada por la Gerencia y Comité de crédito, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.
5. Que la actividad económica del cliente y/o socio de la Cooperativa sea lícita, permitiendo salvaguardar la imagen financiera de la institución.
6. Que el cliente y/o socio no haya sido declarado insolvente.
7. Que el cliente y/o socio, se encuentre en pleno goce de sus derechos de ciudadanía.
8. El ejecutivo de crédito verificara que los datos del socio sean los correctos, que no tenga demandas civiles, penales y no conste en la central de riesgos. Además de constatar su capacidad de pago, historial crediticio y sus garantes.
9. El socio es la única persona que gestionara personalmente las solicitudes y trámites que realice en la Cooperativa, en el caso que un funcionario de la Cooperativa facilite como intermediador será sancionado según el reglamento interno de trabajo.
10. Ningún funcionario de la Cooperativa podrá recibir regalos, presentes o dadas para facilitar la aprobación de un crédito, lo cual constituye una falta grave que será sancionada bajo el reglamento interno de trabajo.
11. El desembolso del crédito se realizará solo cuando todo el proceso de otorgamiento se encuentre autorizado y validado por el personal correspondiente.

#### **4.5.1 POLÍTICAS ADICIONALES EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.**

1. Presentar un breve perfil de la empresa, su historia, sus socios, actividad principal y su producto.
2. Carta de solicitud de crédito en donde se detallará las características del crédito, montos, plazos.

3. RUC actualizado de la empresa.
4. Referencias comerciales en original con antigüedad de no mayor a tres meses.
5. Estados financieros, firmados y sellados por un contador público legalmente autorizado.
6. Nombramiento del representante legal de la empresa.
7. Copia de cedula y papeleta de votación del representante legal de la empresa.
8. Copia del formulario 101 (declaración de impuesto a la renta) certificado por la Superintendencia de Compañías con corte al cierre de los tres últimos años fiscales.
9. Copia certificada de la constitución de la empresa y de existir algún cambio adjuntar las últimas reformas.
10. Copia del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil.
11. Copia del certificado actualizado de la Existencia Legal y Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
12. Copia certificada del reporte único del reporte único de Central de Riesgos emitido por un Buró de Crédito autorizado.
13. Tres cartas de referencias comerciales.
14. Declaración de licitud de fondos firmada por el representante legal de la empresa.
15. Impresión de la página web del SRI de contar en la lista blanca.
16. Copia simple del comprobante de pago de la última planilla de aportes al IESS.

#### **4.6 REQUISITOS BÁSICOS PARA LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO DEUDOR-GARANTES-CÓNYUGE.**

Los requisitos solicitados por la Cooperativa para la concesión de un Crédito se detallan a continuación.

1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación a colores del solicitante y garantes.
2. Copia a colores certificada, de identidad conferida por el Registro Civil del Ecuador, para el caso de extranjeros.
3. Planilla de pago de luz o de agua del último mes, del domicilio actual.
4. Justificación de ingresos mensuales, en el caso de trabajadores independientes.
5. Copia a colores del RUC actualizado en el caso de trabajadores independientes.
6. Justificación de bienes muebles e inmuebles.
7. Certificado de ingresos mensuales, en el caso de trabajadores dependientes.
8. Carta de pago del predio urbano o rural actualizado al año de concesión del crédito.
9. Garantía personal o real.
10. Para el caso de extranjeros, se requerirá garantía personal de ecuatorianos o garantía real (bienes).

#### **4.7 TIPOS DE GARANTÍAS.**

##### **4.7.1 Garantía Personal.**

Está conformada por dos o más personas que garantizan o avalan el pago de la deuda y que por la firma en el documento (pagare o letra de cambio), se convierten en deudores solidarios y una vez vencida la cuota o cuotas, se encuentran obligados al pago en la misma forma y condiciones que el socio deudor principal.

##### **4.7.2 Garantía Real.**

Constituye la hipoteca de bienes inmuebles, ubicados dentro del país.

Sobre esta garantía debemos considerar:

- La hipoteca debe constituirse sobre un bien inmueble propio del socio, es decir no se podrá aceptar hipotecas de bienes inmuebles de terceras personas.
- El avalúo del bien inmueble deberá cubrir al menos el 140% del monto total del crédito aprobado.
- La hipoteca deberá realizarse mediante escritura pública a favor de la Cooperativa, con intervención de notario público y luego inscribirse en el Registro de la Propiedad del cantón donde esté ubicado el inmueble.
- Debe tener la calidad de hipoteca abierta, con el carácter de primera y preferente.
- Los costos y trámites de la hipoteca corren a cargo del socio.
- El desembolso del dinero se hará únicamente cuando la hipoteca se encuentra inscrita en el Registro de la propiedad y a nombre de la Cooperativa.
- El avalúo de la propiedad lo debe realizar un peritólogo calificado por la Cooperativa, el mismo que presentará un informe a la Cooperativa con croquis de ubicación y fotografías del inmueble, los honorarios profesionales del trabajo realizado será asumido por el socio.

#### **4.8 DOCUMENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN DE HIPOTECA**

- Adjuntar copia de la escritura pública de promesa de compra-venta.
- Copia de la escritura pública de adquisición del bien inmueble.
- Copia del pago del predio urbano del año en curso.
- Certificado del Registro de la propiedad, que indique que el bien no se encuentre hipotecado, prohibición de enajenar o gravamen alguno.
- Informe del peritólogo.

##### **4.8.1 Garantía prendaria.**

Es aquel que se otorga a cambio de la prenda de un mueble registrable, en donde el deudor puede dar como garantía el bien que está adquiriendo en ese momento.

El procedimiento es similar a la hipoteca, debe hacerse el avalúo del bien mueble mediante peritú designado por la Cooperativa, realizarse la escritura de constitución de la prenda a favor de la Cooperativa e inscribirse en el Registro Mercantil o Propiedad según el caso.

#### **4.9 PROCESO DE CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

El ejecutivo de negocios receptara la carpeta de créditos de los socios, de lunes a viernes en las oficinas de la Cooperativa, requiriendo lo siguiente:

- Solicitud de crédito llenada con esfero azul sin manchones, tachones, tanto con la información del deudor, como de los garantes, con su respectivo croquis y firmas.
- En la parte superior de la solicitud de crédito, el ejecutivo de negocios deberá colocar su nombre y la fecha de recepción.
- No podrá recibir el ejecutivo la carpeta, sin que esta se encuentre completa con los documentos que se detallan en este manual.
- Desde la fecha de recepción de la carpeta, el ejecutivo de negocios tendrá el plazo de 4 días para el proceso de aprobación o negociación.

#### **4.10 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL ANÁLISIS DEL CRÉDITO DEUDOR, GARANTES**

- Checklist de análisis de crédito y de tipo de crédito, lo que serán llenados por el ejecutivo de negocios, según la documentación e información del socio.
- Adjuntar la hoja de verificación: telefónica, de domicilio, trabajo, referencias personales, referencias comerciales y bancarias; con un breve resumen de la actividad del socio y su estabilidad económica.

- Acompañar la hoja de las verificaciones realizadas personalmente por el ejecutivo de negocios, tanto del domicilio como del trabajo.
- El ejecutivo de negocios verificará en la página web del Registro Civil [www.corporacionregistrocivil.gob.ec](http://www.corporacionregistrocivil.gob.ec), en el servicio en línea y consulta por cédula de ciudadanía, el estado civil de los deudores y garantes e imprimirá el reporte adjuntando a la carpeta.
- Si el solicitante del crédito es divorciado, deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía actualizada en la que se verifique el estado civil de divorciado, en caso de disolución conyugal presentar el acta del registro civil de disolución.
- El funcionario de crédito, previo a la calificación de su otorgamiento, verificará en la página web de la función judicial del Azuay ([www.funcionjudicial-azuay.gob.ec](http://www.funcionjudicial-azuay.gob.ec) en la parte referente a consulta de procesos), los juicios que se hayan planteado en contra del solicitante, cónyuge y garantes, debiendo el ejecutivo de negocios imprimir el reporte que establezca la página judicial, adjuntando este historial a la carpeta, en caso de tener demandas ingresar e imprimir la resolución de la sentencia de dicha demanda.
- No tiene eficacia jurídica el declarar bajo juramento que los cónyuges se encuentran separados, por lo tanto deberá garantizarse el crédito a través de los diferentes medios que establezca este manual.
- **Documentos de Ubicación:** Mediante los cuales se podrá verificar y constatar la dirección del socio (recibos de servicios básicos públicos de luz, agua, teléfono de dos meses anteriores en caso de personas naturales).
  - a. El ejecutivo de negocios imprimirá de la página web de Etapa de reporte del directorio telefónico (con el propósito de verificar la concordancia entre el número de teléfono y directorio proporcionado por el socio); y,
  - b. El reporte de la dirección registrada en Etapa por el servicio público de agua potable del socio.

## **4.11 ORDEN DE LAS CARPETAS DE CRÉDITO**

El orden de la documentación presentada por los deudores y garantes irá ordenado por separadores de la siguiente manera.

- CheckList.
- Solicitud de Crédito.
- Informe de evaluación del cliente.
- Autorización del Crédito.
- Copia de Cédula y Certificado de votación a colores titular conyugue y garantes.
- Reporte titular, conyugue y garantes del buró de crédito.
- Reporte titular, conyugue y garantes de la página judicial.
- Documentos de Respaldo Patrimonial
- Planilla de servicio Básico.

## **4.12 TIPOS DE CRÉDITO**

La COOPERATIVA DE HORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA, brinda a sus socios los siguientes tipos de crédito según su destino:

### **4.12.1 CRÉDITO DE CONSUMO**

#### **4.12.1.1 CONCEPTO**

Dirigido a personas naturales para la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales; su fuente de repago debe provenir de sueldos, salarios, remesas, rentas debidamente justificados y actualizados u otros ingresos que rindan periódicamente una utilidad o beneficio. Se considera el 40% o hasta el 50% del valor del excedente mensual para la cobertura de la cuota máxima.

#### **4.12.1.2 OBJETIVO**

Satisfacer necesidades de la persona de manera inmediata permitiendo mejorar su estilo de vida.

#### **4.12.1.3 PRODUCTO**

Como destino para el segmento de consumo la COOPERATIVA COOPERART LTDA., ofrece créditos para: compra de vehículos, bienes muebles, turismo, estudiantil, equipos electrónicos e informáticos, electrodomésticos, eventos sociales, cumplimiento de obligaciones, pago de tarjeta de crédito, entre los principales.

#### **4.12.1.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- ✓ Debe estar registrado como socio de la Cooperativa
- ✓ En el caso de que el crédito sea destinado para el uso de deudas informales y no se puede sustentar con documentos el ejecutivo hará un levantamiento de información que respalde la veracidad de dicho endeudamiento.
- ✓ El monto mínimo para este tipo de crédito será de 500,00 USD con un máximo 30 000,00 USD.
- ✓ El tiempo mínimo para el pago será de 60 días, con un máximo de 5 años.

**Solamente en casos autorizados expresamente por la gerencia, se otorgara la garantía prendaria, dado la dificultad de ubicar los bienes muebles por encontrarse en poder del deudor.**

#### **4.12.1.5 REQUISITOS**

Además de los requisitos descritos en el numeral 4.6 para cada uno se requiere adicionalmente los siguientes requisitos:

Para la concesión del crédito de consumo, el personal responsable deberá solicitar:

- Proforma conferida por la casa comercial para la adquisición de bienes o servicios y pago de deudas.
- Para el pago de deudas, una carta emitida por el acreedor, que contenga la liquidación del valor adeudado por el cliente.
- Para el pago de deudas por tarjetas de crédito, el socio pedirá al ente emisor de la tarjeta de crédito la totalidad a cancelar y en caso de sobre endeudamiento este se comprometerá a perforar y a cancelar la tarjeta de crédito, el cheque se emitirá a nombre de la entidad financiera a la que se adeuda adjuntando el recibo de cancelación a la carpeta, para evitar sobreendeudamiento del socio.

**Para el caso de créditos otorgados a estudiantes se requerirá lo siguiente:**

1. Certificado actualizado de matrícula y asistencia a clases emitida por el centro educativo.
2. Adjuntar la factura emitida por la institución educativa a nombre del socio.
3. Personas naturales estudiantes, situados en cualquier nivel de educación.
4. El monto mínimo para este tipo de crédito será de \$ 100,00 siendo el máximo \$ 5.000,00, con un plazo máximo de 36 meses.
5. En el caso de ser menor de edad el estudiante, quienes tendrán que gestionar este crédito deberán ser los representantes legales del menor.

**Para el caso de créditos emergentes, se requerirá lo siguiente:**

1. Que el socio se encuentren cumpliendo sin retraso alguno, sus obligaciones que mantienen con la Cooperativa.
2. Será solamente para socios Triple A (aquellos socios que hayan tenido uno o más créditos), siendo el personal de la Cooperativa quien justifique el historial crediticio que mantenga el socio.
3. Se destinara para salud, educación o calamidad comprobada.
4. Este tipo de crédito para su aprobación queda bajo responsabilidad del Jefe de Agencia con autorización de Gerencia, luego de la aprobación del crédito se deberá enviar los documentos a Comité para asentar la aprobación definitiva.
5. El monto mínimo para este tipo de crédito es de 100,00 USD y el máximo de 1.000,00 USD con un tiempo tope de 1 año.

**4.12.1.6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL ANÁLISIS DE CRÉDITO DE CONSUMO**

- **Documentos de ingresos de personas naturales dependientes:** nos permitirá verificar los ingresos mensuales sobre los cuales los solicitantes de crédito podrán disponer para el pago de su cuota mensual, antigüedad laboral mínimo de 12 meses (roles de pago para trabajadores dependientes, certificados de trabajo debidamente firmados por el empleador y con su sello correspondiente). En caso de no presentar certificado laboral pedir los roles de pago de los últimos tres meses.
- **Documentos de ingresos de personas naturales independientes:** Presentar copias de las cuatro últimas facturas por honorarios para profesionales independientes o para aquellos que realizan actividades de comercio deberá presentar declaraciones mensuales de IVA de los últimos seis meses y la declaración del impuesto a la renta de los dos ejercicios impositivos anteriores.

- **Documentos de patrimonio:** Mediante los cuales podrán sustentar la propiedad sobre inmuebles y/o vehículos (certificado conferido por el registro de la propiedad autorizado o por la agencia de tránsito referente a la propiedad de bienes a cargo de los deudores o garantes, copia del pago de impuesto al Predio Urbano actualizado a la fecha de solicitud de crédito).
- **Documentos financieros:** Mediante los cuales se podrá justificar la solvencia económica del socio, para el análisis y concesión del crédito. El socio deberá adjuntar copia de la o las libretas (s) de ahorros, pólizas, copia del estado de cuenta corriente del último mes, documentos que claramente deben establecer el número de la cuenta bancaria o negocio financiero, copia del estado de cuenta de los tres últimos meses de tarjeta de crédito en caso de tener, más el certificado conferido por la entidad financiera referente al movimiento registrado por el socio en el último año.
- **Evaluación de crédito:** El propósito de la evaluación es el de establecer la solvencia económica, la capacidad de pago del socio, el destino del crédito, monto, la garantía y la tasa de interés para tomar la decisión de recomendación adecuada en el financiamiento solicitado; esta responsabilidad la asumirá el ejecutivo de negocios y jefes de agencias quienes mantiene la relación directa con el socio, en caso de no ajustarse a los señalado anteriormente se procederá con una amonestación.

#### **4.12.1.7 REFINANCIAMIENTO Y RESTRUCTURACIÓN CRÉDITO DE CONSUMO**

##### **4.12.1.7.1 REFINANCIAMIENTO:**

No se podrá refinanciar si no está cancelado el cincuenta por ciento del crédito, el mismo que deberá ser solicitado formalmente por escrito por el deudor dirigido al comité de crédito.

El refinanciamiento se procederá siempre y cuando se verifique la capacidad de pago del socio solicitante, podrá darse un monto mayor en el caso de que el socio lo requiera, analizando su situación actual y coberturas correspondientes. Además, únicamente se solicitará la impresión de la solicitud de crédito del sistema con toda la información actualizada, adjuntando el informe detallado del ejecutivo de negocios.

#### **4.12.1.7.2 RESTRUCTURACIÓN**

La reestructuración se puede dar cuando el deudor por falta de liquidez no ha podido cumplir con sus obligaciones en más de tres cuotas, teniendo problemas para cumplir con sus deberes por causas ajenas a su voluntad, esto se realizará siempre y cuando el socio presente los justificados que demuestren las razones de su incumplimiento. El socio se registrará con la calificación que tuviere la operación original a la fecha de la reestructuración; para realizar este trámite, el socio solicitara formalmente por escrito.

En el caso de darse dicha reestructuración y si el socio incurriere nuevamente en morosidad, se dará por vencida la totalidad de la deuda y se seguirá el trámite correspondiente para su recuperación.

#### 4.12.1.8 COBERTURA Y CALIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE CONSUMO.

##### 4.12.1.8.1 COBERTURA.

CATEGORÍAS	DÍAS DE MOROSIDAD
A-1	0
A-2	1-8
A-3	9-15
B-1	16-30
B-2	31-45
C-1	46-70
C-2	71-90
D	91-120
E	+120

**Tabla #7**

**Fuente:** Manual Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

#### 4.12.1.8.2 CALIFICACIÓN

Para la calificación de las garantías para el crédito de consumo se debe considerar los siguientes montos:

<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>CONDICIONES DE GARANTÍA</b>
\$ 500,00	\$ 1.000,00	1 Garante con ingresos fijos y estabilidad laboral mínima de 1 año.
\$ 1.001,00	\$ 3.000,00	1 Garante con bienes propios o Garantes con ingresos fijos y estabilidad laboral mínima de 1 año.
\$ 3.001,00	\$ 15.000,00	2 Garantes con ingresos fijos estabilidad laboral mínima 1 año, con bien inmueble propio mínimo 1 año, este puede ser casa, terrenos u otros bienes inmuebles.
\$ 15.001,00	\$ 30.000,00	HIPOTECA

**Tabla #8**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

## **4.12.2 CRÉDITO MICROCRÉDITO**

### **4.12.2.1 CONCEPTO**

Son préstamos realizados a prestatarios y dueños de pequeñas empresas, posibilitando a las personas incrementar su negocio o capital de trabajo, para que puedan financiar sus proyectos y que se revierta en ingresos.

### **4.12.2.2 OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo de las microempresas y desarrollar proyectos de corto y mediano plazo los cuales generan fuentes de empleo a varias personas.

### **4.12.2.3 PRODUCTO**

Como destino dentro del segmento del microcrédito, la COOPERATIVA COOPERART LTDA., ofrece:

#### **- Microcrédito Artesanal.**

El microcrédito artesanal sirve para satisfacer las necesidades del socio en vía de desarrollo impulsando el crecimiento sostenible y responsable de su negocio propio, generando fuentes de empleo.

#### **- Crédito fundación SENDAS.**

Este tipo de crédito va destinado para personas naturales, tiene como finalidad la prevención y rehabilitación de personas con problemas de alcoholismo y drogadicción. A través de este crédito se busca ayudar a los familiares que no poseen recursos económicos inmediatos, para la recuperación y tratamiento de un ser querido.

### **- Crédito emprendedor.**

Este tipo de crédito se otorga a personas que inician un negocio propio es diferente al microcrédito artesanal ya que su requisito es la creación de un negocio el cual permita involucrar al socio dentro del ámbito comercial o de servicios.

#### **4.12.2.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- ✓ De manera individual el monto total del endeudamiento no podrá superar los 20.000,00 USD (dólares americanos); y, si se tratará de un mismo núcleo familiar, el monto total acumulado no podrá superar el 100 000,00 USD (dólares americanos) en un año; sin incluir los créditos cuyo destino haya sido vivienda.
- ✓ Estará dirigido a personas naturales y jurídicas, cuyos niveles de producción sean de escala menor.
- ✓ El plazo máximo para el otorgamiento de este tipo de crédito será máximo de cinco años, período que dependerá del monto requerido por el socio y la liquidez del mismo.
- ✓ El Monto mínimo será de 500,00 USD.

#### **4.12.2.5 REQUISITOS.**

Además de los requisitos establecidos en el punto numeral 4.6 para la concesión de este tipo de crédito, el personal responsable deberá solicitar:

- ✓ Copia del RUC actualizado
- ✓ Declaraciones del RISE de tres meses anteriores a la petición del crédito.
- ✓ Declaraciones del IVA de tres meses anteriores a la petición del crédito
- ✓ Copias de las últimas facturas de los tres últimos meses a la petición del crédito.
- ✓ Estados Financieros firmados y sellados por un Contador legalmente autorizado.

- ✓ Nombramiento del representante legal de la compañía en caso de ser personas jurídicas.
- ✓ Copia de cedula y papeleta de votación a colores del representante legal de la compañía en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Copia certificada de la constitución de la empresa y de existir algún cambio adjuntar las últimas reformas.
- ✓ Copia certificada del reporte único del reporte único de Central de Riesgos emitido por un Buró de Crédito autorizado.

**Adicionalmente, para el caso de las operaciones denominadas “Crédito Fundación SENDAS”, se requerirá:**

- ✓ Mantener un convenio con la Fundación SENDAS.
- ✓ El microcrédito se establecerá dependiendo de las condiciones que se establezcan entre la Cooperativa y la Fundación SENDAS.
- ✓ Copia del convenio celebrado entre la Cooperativa y Fundación SENDAS, además del plan de negocios aprobado por la Fundación.
- ✓ Este tipo de crédito solamente se destinará para personas naturales.

#### **4.12.2.6 REFINANCIAMIENTO Y RESTRUCTURACIÓN CRÉDITO MICROCRÉDITO**

##### **4.12.2.6.1 REFINANCIAMIENTO**

No se podrá refinanciar si no está cancelado el cincuenta por ciento del crédito, el mismo que deberá ser solicitado formalmente por escrito por el deudor dirigido al comité de crédito.

El refinanciamiento se procederá siempre y cuando se verifique la capacidad de pago del socio solicitante, podrá darse un monto mayor en el caso de que el socio lo requiera, analizando su situación actual y coberturas correspondientes. Además, únicamente se solicitará la impresión de la solicitud de crédito del sistema con toda la información actualizada, adjuntando el informe detallado del ejecutivo de negocios.

#### **4.12.2.6.2 RESTRUCTURACIÓN**

La reestructuración se puede dar cuando el deudor no ha podido cumplir con sus obligación y el nivel de liquidez es insuficiente teniendo problemas para cumplir con sus deberes más no por involutas de pago sino por causas ajenas a su voluntad, en caso de morosidad de más de tres cuotas atrasadas se podrá reestructurar, esto se realizará siempre y cuando el socio presente los inconvenientes antes mencionados justificados al momento de la implementación de la reestructuración. El socio ingresaría con la calificación de regreso que tuviere dicha operación a la fecha, para realizar este trámite de la misma manera el socio solicitara formalmente por escrito.

En el caso de darse dicha reestructuración si el socio incurriere en morosidad se da por vencida la totalidad de la deuda y se dará el trámite correspondiente que es a la demanda.

#### 4.12.2.7 COBERTURA Y CALIFICACIÓN CRÉDITO MICROCRÉDITO

##### 4.12.2.7.1 COBERTURA

CATEGORÍAS	DÍA DE MOROSIDAD
A-1	0
A-2	1-8
A-3	9-15
B-1	16-30
B-2	31-45
C-1	46-70
C-2	71-90
D	91-120
E	+120

**Tabla #9**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas.

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

##### 4.12.2.7.2 CALIFICACIÓN

Para la calificación de las garantías para el crédito microcrédito se debe considerar los siguientes montos:

MÍNIMO	MÁXIMO	CONDICIONES DE GARANTÍA
\$ 1.000,00	\$ 2.000,00	2 Garantes con ingresos fijos y estabilidad laboral mínima de 1 año.
\$ 2.001,00	\$ 15.000,00	2 Garantes con ingresos fijos, estabilidad laboral mínima 1 año, con bien inmueble propio mínimo casa y otros terrenos.
\$ 15.001,00	\$ 20.000,00	HIPOTECA

**Tabla #10**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

### **4.12.3 CRÉDITO FONDO COMERCIAL**

#### **4.12.3.1 CONCEPTO**

Este tipo de crédito se encuentra destinado para compra de cartera que se originan en personas naturales o jurídicas que posean acreencias con terceros y que se encuentran respaldadas con títulos valores.

#### **4.12.3.2 OBJETIVO**

La finalidad de este tipo de crédito es proporcionar a nuestros socios liquidez, mediante el uso inteligente de los pasivos a corto plazo.

#### **4.12.3.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- ✓ Este tipo de crédito es a corto plazo con una duración máxima de 90 días.
- ✓ El monto mínimo para este tipo de crédito es de 1000,00 USD siendo el máximo 40 000,00 USD.

#### **4.12.3.4 REQUISITOS**

Además de los requisitos establecidos en el numeral 4.6 para la concesión del crédito comercial, el personal responsable deberá solicitar:

- ✓ Adjuntar copia a color del RUC actualizado.
- ✓ Declaraciones del RISE de tres meses anteriores a la petición del crédito.
- ✓ Declaraciones del IVA de tres meses anteriores a la petición del crédito.
- ✓ Copias de las últimas facturas o comprobantes de venta de los tres últimos meses a la petición del crédito.

- ✓ El socio debe tener depositado en la cuenta el 3% del valor del cupo a solicitar; porcentaje que se les descontara para futuras Capitalizaciones.

**Para el caso de créditos para la cancelación de roles de empresas, adicionalmente se requerirá lo siguiente:**

- Ultima planilla del IESS (para asegurar el valor que se debe pagar).
- Copia del nombramiento del representante legal actualizado (en el caso de una sociedad).
- Declaraciones de IVA de seis meses anteriores.
- Declaraciones del RISE de tres meses anteriores.
- El monto mínimo para este tipo de crédito será de 500,00 USD siendo el máximo de 20000,00 USD.
- El plazo será de 30 días; (27 días para emitir el cheque más 3 días de la efectivización del mismo.

#### **4.12.3.5 RESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO FONDO COMERCIAL**

La restructuración se puede dar cuando el deudor no ha podido cumplir con sus obligación y el nivel de liquidez es insuficiente teniendo problemas para cumplir con sus deberes más no por incumplimiento de pago sino por causas ajenas a su voluntad, en caso de morosidad de más de tres cuotas atrasadas se podrá reestructurar, esto se realizara siempre y cuando el socio presente los inconvenientes antes mencionados justificados al momento de la implementación de la restructuración. El socio ingresaría con la calificación de regreso que tuviere dicha operación a la fecha, para realizar este trámite de la misma manera el socio solicitara formalmente por escrito.

En el caso de darse dicha restructuración, si el socio incurriere en morosidad se da por vencida la totalidad de la deuda y se dará el trámite correspondiente que es a la demanda.

En ciertos casos se aceptaran cheques personales para que pueda dejar en garantía o para el depósito de las obligaciones mantenidas.

#### **4.12.3.6 COBERTURA Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITO DE FONDO COMERCIAL**

##### **4.12.3.6.1 COBERTURA**

<b>CATEGORIAS</b>	<b>DÍA DE MOROSIDAD</b>
A-1	0
A-2	1-15
A-3	16-30
B-1	31-60
B-2	61-90
C-1	91-120
C-2	121-180
D	181-360
E	+360

**Tabla #11**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

#### 4.12.3.6.2 CALIFICACIÓN

Para la calificación de las garantías para el crédito de fondo comercial se debe considerar los siguientes montos:

MÍNIMO	MÁXIMO	CONDICIONES DE GARANTÍA
\$ 1.000,00	\$ 2.000,00	2 Garantes con ingresos fijos y estabilidad laboral mínima de 1 año.
\$ 2.001,00	\$ 20.000,00	2 Garantes con ingresos fijos, estabilidad laboral mínima 1 año, con bien inmueble propio mínimo casa y otros terrenos o bienes inmuebles.

**Tabla #12**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas.

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

#### 4.12.4 CRÉDITO DE VIVIENDA

##### 4.12.4.1 CONCEPTO

Consiste en el crédito otorgado a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación o mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentre amparado con garantía hipotecaria y haya sido otorgado por el propietario final del inmueble socio que requiere el crédito, caso contrario se concederá otro tipo de crédito.

#### **4.12.4.2 OBJETIVO**

La finalidad de este tipo de crédito es permitir al socio la adquisición o remodelación de una vivienda para uso personal.

#### **4.12.4.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- ✓ Se otorgará para el financiamiento para su primera vivienda; ya que en caso de tener vivienda propia se considerara otro tipo de crédito pero con hipoteca del bien.
- ✓ También se incluyen en este tipo de créditos, para la adquisición de terrenos, siempre y cuando sea para la construcción de vivienda propia y para el usuario final del inmueble.
- ✓ Se financiara en caso de construcción o compra de vivienda hasta el 70% del avalúo financiero acorde al informe del perito designado por la Cooperativa; y en caso de compra de terreno se financiara hasta el 50% del avalúo financiero emitido por el perito.
- ✓ Este crédito se otorgara únicamente con autorización de Gerencia y Comité de Crédito.
- ✓ El monto mínimo será de 2000,00 USD siendo el máximo de \$ 60000,00 USD.

#### **4.12.4.4 REQUISITOS**

Además de los requisitos establecidos en el numeral 4.6 se requerirá:

Para la concesión del crédito de vivienda, el personal responsable deberá solicitar:

- ✓ Adjuntar copia de la escritura pública de promesa de compraventa.
- ✓ Copia de la escritura pública de adquisición del bien inmueble.
- ✓ Copia de pago del predio urbano del año en curso.
- ✓ Permiso conferido por el Municipio que autorice la construcción o adecuación de vivienda.
- ✓ Los planos aprobados por el arquitecto y por el departamento municipal.

- ✓ La certificación de cancelación de las alícuotas en caso de que la vivienda esté sujeta al régimen de propiedad horizontal.
- ✓ Certificado del registro de la propiedad que el bien no tenga hipoteca, prohibición de enajenar o gravamen alguno.
- ✓ En caso de remodelación de vivienda informe del Arquitecto y presupuestos de gastos, en caso de no tener dicho informe adjuntar proformas de los gastos a realizar en la vivienda.

#### 4.12.4.5 CALIFICACIÓN

Para la calificación de las garantías para el crédito de vivienda se debe considerar los siguientes montos:

MÍNIMO	MÁXIMO	CONDICIONES DE GARANTÍA
\$ 2.000,00	\$ 10.000,00	2 Garante con ingresos fijos y estabilidad laboral mínima de 1 año.
\$ 10.001,00	\$ 20.000,00	2 Garante con bienes propios o Garantes con ingresos fijos y estabilidad laboral mínimo de 1 año.
\$ 20.001,00	\$ 30.000,00	2 Garantes con ingresos fijos estabilidad laboral mínima 1 año, con bien inmueble propio mínimo 1 año, este puede ser casa, terrenos u otros bienes inmuebles.
\$ 30.001,00	\$ 60.000,00	HIPOTECA

**Tabla #13**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas.

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

#### 4.12.4.6 COBERTURA DE CRÉDITO DE VIVIENDA

CATEGORÍAS	DÍA DE MOROSIDAD
A-1	0
A-2	1-30
A-3	31-60
B-1	61-120
B-2	121-180
C-1	181-210
C-2	211-270
D	271-450
E	+450

**Tabla #14**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda

#### 4.13 COBRANZAS

La cartera es vigente y se considera aquella conferida por la Cooperativa a sus socios que se encuentran al día en sus pagos. Los socios que tienen créditos en cartera vigente son considerados como socios tipo “A”. De esta cartera salen los créditos que tengan, mora en el pago.

Los diferentes procedimientos de cobro que aplique en la Cooperativa se deben determinar mediante una política general de cobranza, la cual se establece mediante políticas restrictivas, políticas liberales y políticas racionales.

- **Políticas restrictivas.**

Caracterizadas por la concesión de créditos en períodos sumamente cortos, con una política de cobranza agresiva, reduciendo al mínimo las pérdidas en cuentas de cobro

- **Políticas Liberales.**

Se caracteriza ya que tienden a ser generosas, otorgan créditos considerando la competencia, no presionan enérgicamente en el proceso de cobro y son menos exigentes en condiciones y establecimientos de períodos para el pago de las cuentas.

- **Políticas racionales.**

Se implementan con el propósito de que se cumpla el objetivo de la Cooperativa, el cual consiste en maximizar el rendimiento sobre los créditos ofertados a los socios.

#### **4.13.1 POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA**

- La Cooperativa realizará débitos automáticos de la cuenta del socio en la fecha de vencimiento.
- Revisión de la cartera vigente se realizará con frecuencia diaria.
- El socio cancelará la cuota del crédito en caja o solicitara al ejecutivo de negocios se realice el débito correspondiente de su cuenta.
- En caso de que el socio no concurra a efectuar el pago de la cuota hasta la fecha de vencimiento, esta se considerará automáticamente como cartera vencida.

#### 4.13.2 CARTERA VENCIDA

Se considera cartera vencida a la sumatoria de los valores que no han sido cancelados en las fechas establecidas en las tablas de amortización o en el título de crédito (pagaré).

En definitiva a la cartera vencida se le considera como aquella porción del crédito que no ha sido pagado por el socio y que surge por el pago impuntual de la cuota o cuotas de crédito que les corresponde cancelar.

##### 4.13.2.1 POLÍTICAS

Para la recuperación de cartera vencida se observaran las siguientes políticas.

- Para una labor efectiva de cobranza será necesario considerar los siguientes aspectos: antigüedad, producto, ubicación geográfica.
- La gestión de recuperación de la cartera vencida o en mora se sujetara al siguiente procedimiento:

<b>DÍAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
De 1 a 10 días	El ejecutivo de negocios	Llamará al socio.
DE 31 a 60 días	Jefe de agencia	Visitará al socio.
De 61 a 90 días	Departamento de cobranzas	Visitará al socio.
Mayor a 91 días	(Legal) Abogado interno o externo	Iniciará la demanda.

**Tabla #15**

**Fuente:** Manual de Control Interno Crédito y Cobranzas

**Elaborado por:** El Departamento de Crédito y Cobranzas Cooperativa Cooperart Ltda.

#### **4.13.2.2 PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA**

- El ejecutivo de negocios al inicio de sus actividades de trabajo, procederá a la revisión de la cartera vencida.
- El ejecutivo de negocios efectuará llamadas a los socios y garantes, que consten en el listado de cuotas vencidas, indicando la gestión practicada, con el apoyo de los compañeros de caja.
- El ejecutivo de negocios establecerá un compromiso verbal de pago con el socio, o si así lo exige el caso por escrito, mismo que debe ser adjuntado a la carpeta del socio.
- El ejecutivo de negocios verificará que se cumpla con el compromiso pactado, con el depósito a realizarse y entrega del comprobante de pago.
- El ejecutivo de negocios entregará semanalmente al Jefe de Agencia el reporte de socios morosos que no cumplieron con el acuerdo verbal de pago, al jefe de agencia con copia al jefe de crédito.
- El jefe de agencia, visitará al socio y garantes, entregando la primera notificación de aviso de vencimiento.
- El jefe de agencia, verificará si el socio cancelo los valores indicados en la notificación.
- En caso de incumplimiento con la primera notificación, El jefe agencia realizará una nueva visita y entregará una segunda notificación tanto al socio como a los garantes, en un lapso de quince días posteriores.
- El jefe de agencia verificará si el socio canceló los valores indicados en la segunda notificación.
- En caso de no obtener resultados favorables una vez realizada la segunda notificación, El jefe de agencia antes mencionado, entregará el listado al departamento de cobranzas.
- El departamento de cobranzas, procederá a realizar llamadas telefónicas a los socios y garantes, en la que podrá establecerse nuevas alternativas de pago, entre ellas la reestructuración.

- En caso de que el resultado sea negativo, el departamento de cobranzas procederá a visitar al socio conjuntamente con el gerente entregará una tercera notificación, informándole que en caso de incumplimiento se procederá a iniciar las acciones legales de cobro.
- Concluidas todas estas etapas de recuperación de los créditos vencidos si no hubiere resultados positivos, el departamento de cobranzas y gerencia, procederán a entregar toda la documentación al abogado para que inicie las acciones judiciales de cobro.

***ESTE MANUAL ES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO, EN CASO DE INOBSERVANCIA SE SANCIONARÁ AL EMPLEADO QUE LO INCUMPLA, SERÁ AMONESTADO POR ESCRITO, Y BASÁNDONOS DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.***

## BIBLIOGRAFÍA

- Tomado de los Estatutos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.
- Tomado de los Reglamentos Internos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (Descargado en Marzo del 2013)
- BLANCO LUNA, Yanel., *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, 2ª Edición, ECOE EDICIONES., Bogotá DC, 2012.
- ALVIN A., RANDAL J. Elder, BEASLEY Mark S., *Auditoría Un Enfoque Integral*, Décimo Primera Edición, PEARSON EDUCACION, Editorial Progreso S. A., México DF, 2007; págs.
- MANTILLA, Samuel, *Control interno Informe Coso 4<sup>ta</sup>*. Edición, Editorial Ecoe ediciones, Bogotá-Colombia, 2005.

## DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

<https://www.facebook.com/CooperartArtesanalAzuay/info>

[http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta\\_de\\_ahorro](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta_de_ahorro)

<http://www.monografias.com/trabajos39/muestreo-estadistico/muestreo-estadistico.shtml>

<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse67.html>

<http://es.scribd.com/doc/91437038/45/ARCHIVO-DE-LOS-PAPELES-DE-TRABAJO>

<http://queaprendemoshoy.com/el-informe-de-auditoria-i-concepto-y-normas-de-elaboracion/>

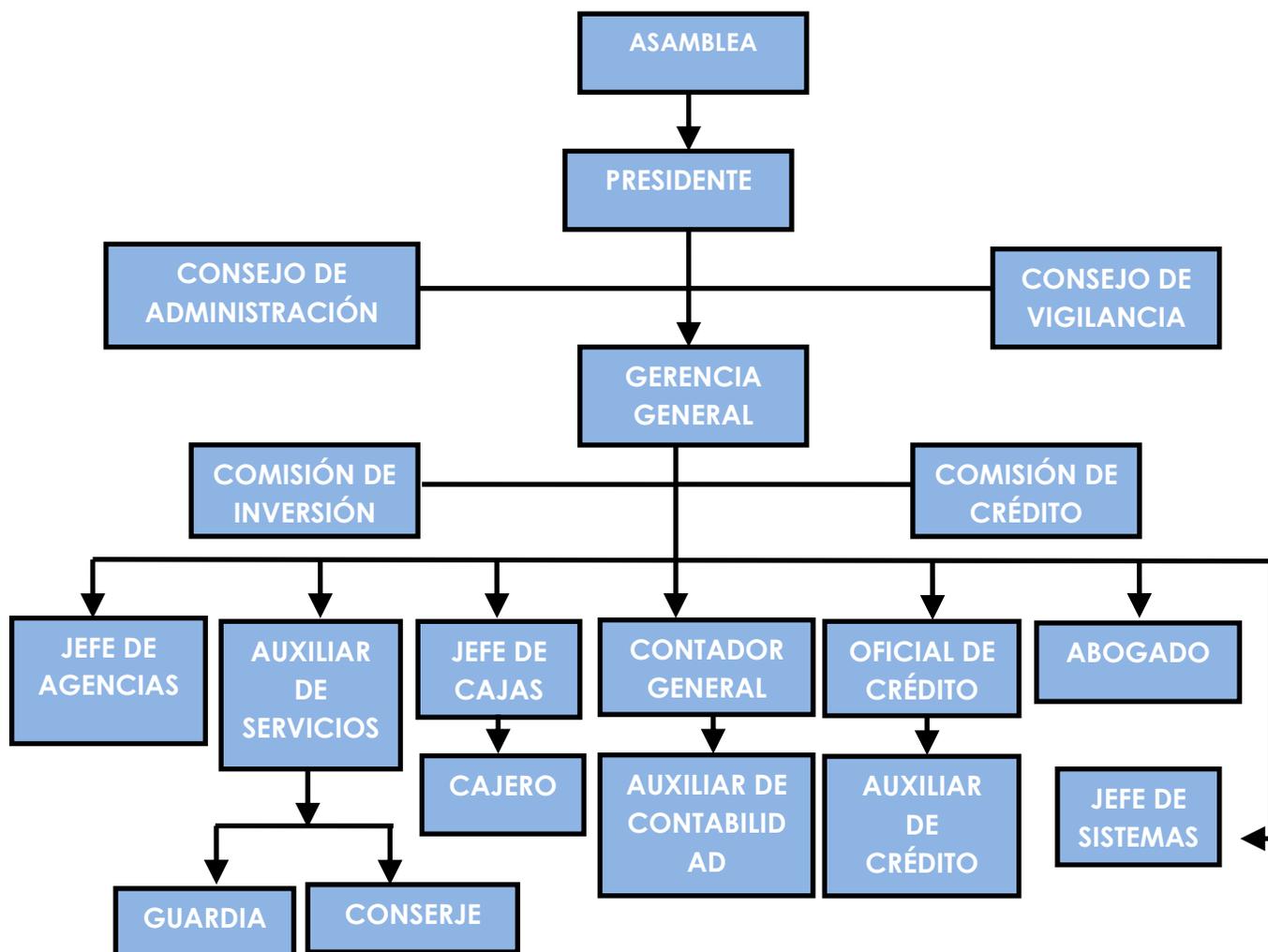
<http://ciberconta.unizar.es/leccion/auditoria03/600.HTM>

<http://www.definicion.org>

# ANEXOS

ANEXO N.-1

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Fuente:** Reglamento Interno de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA.

**Elaborado por:** El Departamento Administrativo.

CONFIDENCIAL

**ANEXO N.-3**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”  
LTDA.**  
**DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICA**

**OBJETIVO:**

- Tener un conocimiento sobre la empresa COOPERART cooperativa de ahorro y crédito artesanal del Azuay Ltda.

Calificar los niveles de Confianza y Riesgo.

N.-	PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	P/T	M.A
1	ELABORAR Y ENTREGAR EL ACTA DE COMPROMISO A LA GERENTE DE LA COOPERATIVA	RD	16-Oct-13	AC-PT/01	✓
2	Solicitar información sobre la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, Estados Financieros	RD, HA	16-Oct-13	AP-PT/01	✓
3	Elaborar la Matriz insumo Proceso Producto	RD, HA	23-Oct-13	AC-PT/02	✓
4	Elaborar y aplicar los cuestionarios de Control Interno para las cuentas con mayor importancia.	RD, HA	11-Nov-13	AC-PT/03	✓
5	Matriz de Riesgo Preliminar.	RD, HA	20-Nov-13	AC-PT/04	✓

## ANEXO N.-4

AC-PT/01

### CARTA COMPROMISO DE AUDITORIA

Cuenca, 16 de octubre del 2013

Licenciada  
Gloria Ochoa  
Gerente de la Cooperativa COOPERART  
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Nosotros, Xavier Avilés, identificados con C.I. 010571237-6, Raúl Durán con C.I. 010459974-1 quienes proceden de la Universidad Politécnica Salesiana, en calidad de estudiantes; hemos acordado celebrar la presente acta de compromiso. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y entendimiento respecto a este compromiso.

La auditoría será realizada con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros dando a conocer los resultados del examen, a fin de aumentar la información que se posee.

El tiempo de duración de la auditoría a realizar tendrá como fecha de inicio el 17 de octubre del presente año al 25 de Diciembre de 2013.

El alcance de la presente auditoría se efectuará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Se realizará un informe en borrador que será socializado con la entidad y posteriormente se realizará un informe final, este instrumento será entregado de forma personal mediante los formatos físicos y digitalmente.

Solicitamos autorización para disponer del apoyo laboral de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera con relación a nuestra auditoría durante la prestación de nuestros servicios.

En cuanto a nosotros, nos comprometemos a tratar la información de la manera más confidencial y profesional.



Lda. Gloria Ochoa

Gerente de la Cooperativa COOPERART



Sr. Xavier Avilés.  
C.I.: 010571237-6



Sr. Raúl Durán.  
C.I.: 010459974-1

**ANEXO N.-5**

AC-PT/02

<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”</b></p> <p><b>AUDITORÍA FINANCIERA</b></p> <p><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2012</b></p> <p><b>MATRIZ INSUMO PRODUCTO PROCESO (I.P.P)</b></p>
---

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTO		PROCESO	CLIENTES
GENTE DE CUENCA, PARROQUIAS, CANTONES ALEDAÑOS, FAMILIAS, ARTESANOS, MICRO EMPRESAS, ESTUDIANTES.	DEPÓSITOS CRÉDITOS SERVICIOS FINANCIEROS	<b>FINANCIEROS</b>		- ABRIR UNA CUENTA - PEDIR EL TIPO DE CRÉDITO QUE SE QUIERE - EL MONTO QUE SE REQUIERE - PLAZO - TASAS E INTERESES REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CRÉDITO - COPIA DE CÉDULA A ACTUALIZADA A	GENTE DE CUENCA, PARROQUIAS, CANTONES ALEDAÑOS, FAMILIAS, ARTESANOS, MICRO EMPRESAS, ESTUDIANTES
		CRÉDITOS	- MICROCRÉDITO. - FONDO COMERCIAL. - CONSUMO. - EMERGENTES. - PYMES. - ESTUDIANTEL. - VIVIENDA.		
		AHORROS	- EMPRESARIAL - SOCIO - SOCIO AMIGO		
		INVERSIÓN	- DEPÓSITOS A PLAZO FIJO		

		- AHORRO PROGRAMADO	COLORES - COPIA DE PAPELETA - JUSTIFICATIVO DE INGRESOS - JUSTIFICACIÓN DE BIENES - ÚLTIMO PAGO LUZ Y AGUA
	<b>NO FINANCIEROS (SERVICIOS)</b>		
	SERVICIOS BÁSICOS	AGUA - LUZ - TELÉFONO	
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SUDAMERICANO - OBLATAS	
	IMPUESTOS	SRI - IEES - RISE	- ACERCARSE A CAJA - NOTIFICAR EL SERVICIO A PAGAR - CANCELARLO
	ADEMÁS	PREDIO URBANO - TELEFÓNICAS CELULAR - TELEVISIÓN PAGADA E INTERNET - MATRICULA VEHICULAR - SOAT Y MAS	

ELABORADO POR: RD  
 REVISADO POR: FE

FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2013  
 FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2013

<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2012</b></p> <p align="center"><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p>						
<p><b>Aplicado a:</b> Gerencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Es determinar el nivel de riesgo que se tiene al momento de la emisión de un crédito a los socios de la cooperativa, buscando minimizar los errores y optimizar al máximo los recursos.</p>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	% POND.	CALF POND	
	<b>CAJA - BANCOS</b>					
1	Cuentan con política para el manejo de Caja – Bancos	X		1%	1%	
2	Existe un monto mínimo para la apertura de una cuenta.		X	2%	0%	
3	Realizan un arqueo de caja diario.	X		5%	5%	
4	Existen controles adecuados de las entradas diarias de dinero.	X		2%	2%	
5	El dinero con el que cuentan lo tienen depositado en algún banco.	X		1%	1%	

6	Los encargados de caja preparan los asientos y manejan los libros contables de la cooperativa.		X	1%	0%	Lo realiza el departamento contable.
7	Existen condiciones con el banco para que la persona autorizada para firmar cheques no pueda delegar autorización a otra persona.	X		1%	1%	
8	Se controla la secuencia numérica de los cheques.	X		1%	1%	
9	Las cuentas bancarias de la cooperativa están registradas dentro de la contabilidad.	X		1%	1%	
10	El monto recaudado diario se deposita a una Institución Financiera.	X		2%	2%	
11	Las cuentas bancarias son conciliadas normalmente por la Cooperativa.	X		2%	2%	Lo realiza el área contable
12	Al realizar la conciliación bancaria es preparada y revisada por una persona independiente del que maneja el dinero y la contabilidad.	X		1%	1%	
13	El procedimiento para hacer la conciliación contempla los pasos del manual:  Comparar el número y valor de los cheques, contra el libro de salidas de caja.	X		1%	1%	

	Comparación con los saldos del mayor general.					
14	Los documentos como débitos y créditos aceptados y no aceptados, son recibidos por otro empleado distinto al contador.		X	2%	0%	
15	La manipulación y resguardo de la chequera se controla de manera responsable, así evitar que otras personas hagan uso del mismo.	X		1%	1%	
16	Cuando los depósitos superan a los 5 000,00 USD se llena el formulario G323 (Licitud de fondos)	X		2%	2%	
17	Se lleva un registro de billetes de 100,00 USD recibidos y entregados a los socios.	X		1%	1%	
18	Poseen un plan de contingencia al momento que no exista sistema.	X		2%	2%	Doble papeleta
19	Existe bóveda para guardar el dinero que se maneja diario.	X		1%	1%	
20	Se tiene un monto máximo para tener dentro de la bóveda	X		1%	1%	
21	Se tiene convenio para transportar el dinero.		X	1%	0%	
	<b>CRÉDITO Y COBRANZAS</b>					

23	Para solicitar un préstamo en la cooperativa se tiene que ser socio activo.		X	2%	0%	
24	Se otorga préstamos a personas que recién apertura ron una cuenta.	X		2%	2%	Solamente en meses y fechas importantes (navidad, día de la madre, padre, etc.)
25	La Cooperativa cuenta con políticas, manuales, reglamentos sobre el manejo de la cartera de Crédito.	X		3%	3%	
26	Para la aprobación de un crédito interviene la gerencia y el comité de crédito	X		10%	10%	
27	Cuenta la Cooperativa con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los créditos.	X		3%	3%	
28	Los plazos establecidos para el cobro de cartera se rigen bajo las normas planteadas por la Superintendencia de Economía popular y solidaria.	X		2%	2%	
	<b>INGRESOS Y GASTOS</b>					
29	Se cuenta con un manual para el manejo y supervisión de los ingresos.	X		1%	1%	
30	Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente	X		2%	2%	Diariamente
31	Se tiene un registro auxiliar para el	X		1%	1%	

	control de los ingresos					
32	La nómina son verificados y calculados con respecto a las horas extras y salarios.	X		1%	1%	
33	Los pagos a la nómina se realizan al inicio de cada mes.		X	1%	0%	Cada finde mes y quincena
34	Los pagos efectuados se realizan mediante transferencias bancarias	X		2%	2%	Solo cuando el socio lo solicita o si no se entrega cheque.
35	Los servicios de seguridad son cancelados mediante pagos con otras instituciones.	X		1%	1%	3 personas con la operativa y 2 con otra empresa
36	Existe autorizaciones previas para la salida de dinero	X		1%	1%	
37	Se emiten comprobantes de egreso	X		1%	1%	
38	Los movimientos de entrada y salida de dinero son reportados oportunamente para el registro en la contabilidad.	X		2%	2%	
39	Se verifica el cumplimiento con las disposiciones de retenciones en la fuente según la ley de régimen tributario interno y su reglamento para los pagos realizados.	X		1%	1%	
40	Los gastos son cargados en el periodo contable en el cual se efectúa.	X		1%	1%	
41	Se tiene un registro auxiliar para el	X		2%	2%	

	control de los egresos					
42	Se analiza la razonabilidad de los gastos para determinar si es factible llevarlos a cabo.	X		3%	3%	
43	Se revisa que las facturas recibidas estén con los datos correctos de la cooperativa.	X		1%	1%	
44	Se ha realizado auditoría financiera en años anteriores	X		5%	5%	
45	Usted está al tanto de los movimientos realizados en los estados financieros	X		5%	5%	
46	Analiza los EEFF para la toma de decisiones.	X		5%	5%	
47	La información financiera se encuentra sustentada con documentos de respaldo.	X		3%	3%	
49	Se da a conocer los estados financieros a los socios, al finalizar el periodo económico.	X		2%	2%	
50	Realiza controles previos al área contable antes de finalizar el mes contable	X		4%	4%	
	<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>90%</b>	

ELABORADO POR:

FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2013

REVISADO POR: FE

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2013

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NO.</b>	<b>RIESGO</b>		
76% - 90%	3	Bajo	<b>Nivel de Confianza = 90%</b>	
41% - 75%	2	Moderado	<b>Nivel de Riesgo = 10%</b>	
14% - 40%	1	Alto		

AC-PT/03

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”**

**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2012**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Aplicado a:** Crédito y Cobranzas

Objetivo: Es determinar el nivel de riesgo que se tiene al momento de la emisión de un crédito a los socios de la cooperativa, buscando minimizar los errores y optimar al máximo los recursos.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	% POND.	CALF.POND	
	<b>SOLICITUD</b>					
1	Existen requisitos para solicitar un crédito	X		2%	2%	
2	Hay reglamentos para el área de créditos	X		1%	1%	por temporadas se entregan créditos por lo general en 15 días
3	Para solicitar un préstamo en la	X		1%	1%	

	cooperativa se tiene que ser socio activo.					
4	Se otorga préstamos a personas que recién apertura ron una cuenta.	X		1%	1%	Solamente en épocas altas como diciembre.
5	Se cuenta con información computarizada para la actualización de las carpetas.	X		1%	1%	no existe un control del archivo solamente una persona la lleva pero no se lleva un control exacto
6	Al momento de gestionar un crédito puede el conyugue tramitar los documentos para agilizar el trámite.		X	2%	0%	solamente el deudor principal
7	Se devuelve las solicitudes de créditos que no fueron aprobadas		X	2%	0%	se debe registrar las solicitudes
	<b>ANÁLISIS</b>					
8	La Cooperativa cuenta con políticas, manuales, reglamentos sobre el manejo de la cartera de Crédito.	X		1%	1%	solamente se encuentra un básico
9	Existe un presupuesto anual con el que se va a trabajar.		X	2%	0%	
10	Se cumplen las condiciones de límite de crédito para los socios.	X		1%	1%	
11	Al analizar los documentos lo realiza la jefa de créditos.		X	3%	0%	verifican personalmente
12	Se verifican los títulos de propiedad de	X		1%	1%	

	los garantes					
13	Se encuentran actualizadas las carpetas crediticias	X		2%	2%	al momento de presentar el crédito
14	Se verifica la capacidad de pago del socio y de su garante antes de la otorgación del crédito	X		3%	3%	
15	Se presentan mensualmente informes de cartera vencida.	X		2%	2%	
	<b>APROBACIÓN</b>					
16	Se demora más de 7 días el aprobar un crédito		X	3%	0%	se aprueba cada día (los comités son martes y viernes)
17	Para la aprobación de un crédito interviene la gerencia y el comité de crédito	X		1%	1%	
18	Para renovar un préstamo se necesita autorización de gerencia.	X		1%	1%	tiene que estar el 50% pagado
19	Al momento que se aprueba un crédito se realiza inmediatamente el contrato	X		1%	1%	
20	Una vez aprobado el crédito existe un tiempo determinado para que el socio pueda retirar el dinero		X	3%	0%	
	<b>DESEMBOLSO</b>					
21	El préstamo aprobado se desembolsa a la cuenta del socio.	X		1%	1%	el retiro puede ser en efectivo o en cheque

	<b>REGISTRO</b>					
22	Se realiza periódicamente una confirmación de saldos con los deudores.	X		2%	2%	
23	Cuenta la Cooperativa con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los créditos.	X		3%	3%	actas de comité
24	Una vez cancelado una letra del crédito se registra contablemente.	X		2%	2%	
25	Se contabiliza y se mayorizan el pago de una letra por parte del socio	X		2%	2%	
26	Se lleva un registro con documentación que respalde los pagos emitidos por el socio	X		2%	2%	depósitos el pagare se devuelve cuando todo esta liquidado
	<b>RECUPERACIÓN</b>					
27	Los créditos otorgados cuentan con documentos que respalden para el cobro.	X		2%	2%	
28	Existen políticas para cuentas incobrables o de difícil recuperación.		X	3%	0%	lo maneja gerencia no hay algo establecido
29	La persona que maneja la recuperación de los créditos es la misma que contabiliza, registra.		X	2%	0%	
30	Existe una persona que se encargue del seguimiento de los créditos.	X		2%	2%	

31	Los plazos establecidos para el cobro de cartera se rigen bajo las normas planteadas por la Superintendencia de Economía popular y solidaria.	X		2%	2%	
32	Los créditos son monitoreados para verificar el vencimiento de los mismos.	X		2%	2%	
33	Los créditos con mayor antigüedad se siguen algún proceso judicial.	X		3%	3%	se analizan y se realiza un proceso judicial por parte de gerencia
34	Existen políticas de cobranza para agilizar el retorno del efectivo.	X		3%	3%	
35	Están establecidos los criterios para los cobros de los deudores	X		3%	3%	
36	Existe un control constante sobre cartera y cobranza.	X		2%	2%	
37	Existen controles adicionales para las cuentas que son de difícil cobranza.	X		3%	3%	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>					
38	Existen políticas para el cobro de documentos y cuentas por cobrar.	X		3%	3%	
39	Se presentan mensualmente informes de cuentas por cobrar vencidas.	X		2%	2%	
40	Las funciones de cobranzas son independientes al de las otras áreas.	X		1%	1%	

41	Al existir una restructuración del crédito se necesita la aprobación de Gerencia.	X		1%	1%	y también del comité
42	Se verifica que los valores cargados por interés sean efectuados en las respectivas cuentas de resultados del periodo	X		2%	2%	
43	Se cobra interés por el retraso de los pagos.	X		1%	1%	
44	El interés se aplica al tipo de crédito que se efectúa (C,C,V,MC,)	X		2%	2%	
45	Las tablas de amortización del crédito se cobran por igual el interés más el capital.	X		1%	1%	
46	El interés fluctúa de acuerdo a las tasas emitidas por el Banco Central.	X		1%	1%	
	<b>GENERALES</b>					
47	Lleva un control a cerca de cartera vencida.	X		1%	1%	
48	Los créditos de montos altos reciben algún tipo de autorización especial	X		1%	1%	
49	Se registra dentro de la contabilidad el pago de una letra	X		1%	1%	
50	Existe alguna persona que determina los plazos de pago del crédito.	X		1%	1%	depende del monto y de los ingresos del deudor

51	Entregan algún tipo de comprobante al momento que el socio cancela una cuota del crédito.	X		1%	1%	
52	La cooperativa cubre los gastos de recuperación al momento que un crédito cae en mora.		X	3%	0%	se sigue un proceso legal
53	La jefa de crédito determina el porcentaje al momento de re calcular un crédito que se venció.		X	4%	0%	lo determina el comité de crédito
54	Se puede renovar un préstamo varias veces.	X		1%	1%	solamente con la autorización del comité de crédito y una vez que el crédito se encuentre pagado en un 50%
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>	<b>73%</b>	

ELABORADO POR: RD

FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2013

REVISADO POR: FE

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2013

NIVEL DE CONFIANZA	NO.	RIESGO	
76% - 90%	3	Bajo	<b>Nivel de Confianza = 73%</b>
41% - 75%	2	Moderado	<b>Nivel de Riesgo = 27%</b>
14% - 40%	1	Alto	

**AC-PT/03**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”**

**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2012**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Aplicado al:** Contador

Objetivo: es determinar la razonabilidad de los estados financieros y el control de la contabilidad.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	% POND.	CALF.POND	
	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO					
1	Al realizar un depósito a la vista se entrega un comprobante de depósito	X		1%	1%	Depósitos, retiros Movimiento entre cuentas
2	Existe algún reglamento que establezca la recepción del dinero.	X		1%	1%	Manual de cajas, sistema procedimientos
3	Se concilian los depósitos diariamente.	X		1%	1%	Se deposita en la cuenta del banco
4	El sistema que controla los depósitos es eficaz al momento de realizarlo.	X		1%	1%	Problema en el momento de entrega de cheques protestados

5	Cuando no hay sistema se aceptan los depósitos.	X		1%	1%	Se realiza doble papeleta
6	Existe fijación de plazos para los depósitos a plazo.	X		1%	1%	
7	Se controla con documentos las obligaciones con el público.	X		1%	1%	Maneja Caja
8	Se mantiene un registro actualizado de las obligaciones con el público.	X		1%	1%	Sistema al día en parte financiera
9	Existe control diario al momento de generarse una obligación con el público.	X		1%	1%	
10	Se realizan informes mensuales para comparar los valores obtenidos en diferentes periodos.		X	8%	0%	Se encuentra en implementación
11	Se emite comprobantes por el dinero recibido.	X		1%	1%	
12	Existen documentos de respaldo.	X		1%	1%	
13	Existen procesos para el adecuado manejo de las obligaciones con el público.	X		1%	1%	Poseen políticas
14	Se emiten títulos valores al momento que se realiza un depósito a plazo.	X		2%	2%	
	<b>PATRIMONIO</b>					
15	Existen registros adecuados y actualizados de la integración del	X		3%	3%	Maneja parte financiera sistema

	capital.					
16	Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones del Consejo de Administración	X		2%	2%	Mediante actas
17	Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad	X		1%	1%	
18	Existen registros de la emisión de títulos que amparen las partes del capital social	X		2%	2%	
19	Se arquean los títulos periódicamente	X		1%	1%	
20	Se informa oportunamente a contabilidad de los acuerdos de los accionistas.	X		1%	1%	
21	Los estados financieros se aprueban por los accionistas.	X		2%	2%	
22	El reparto de utilidades se hace según escritura de constitución	X		1%	1%	
23	Está constituido los certificados de aportación	X		1%	1%	
24	Existen procedimientos para emitir los certificados de aportación	X		1%	1%	
25	Se realiza el cálculo del patrimonio técnico de la cooperativa.	X		3%	3%	
26	El patrimonio técnico constituido está	X		1%	1%	

	por encima del mínimo establecido por la ley de la Superintendencia de cooperativas.					
	<b>CONTABILIDAD</b>					
27	La contabilidad se lleva a través de un sistema contable automático.	X		3%	3%	Se lleva un control por Excel
28	Utilizan alguna metodología para el cálculo de las provisiones.	X		2%	2%	Estándar 1%
29	Se basan en algún procedimiento o norma para realizar las amortizaciones.	X		1%	1%	
30	Se basan en algún procedimiento o norma para realizar las depreciaciones.	X		2%	2%	
31	Se controla a nivel de auxiliares la contabilidad.	X		1%	1%	
32	Se ha implementado un control para asegurar el registro de las transacciones que están relacionadas con el negocio., Siendo veraces y legales.	X		3%	3%	
33	Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares, del mayor y a su vez con los EEFF.	X		2%	2%	
34	Se realizan periódicamente conciliaciones de los saldos de las 2 cuentas por cobrar y cuentas por pagar	X		1%	1%	

	con los deudores y acreedores de las mismas.					
35	Se realiza periódicamente arquezos de efectivo y constatación física de bienes de la cooperativa.	X		2%	2%	
36	Se registra dentro de la contabilidad al momento que se otorga un crédito.	X		2%	2%	
37	Se registra dentro de la contabilidad el pago de las cuotas de un cliente.	X		1%	1%	El sistema genera
38	Se emiten certificados. (Cuales o como bajo que esquema)	X		1%	1%	
39	Existe un control por parte del Contabilidad, al área de caja.	X		2%	2%	
40	Existe un fondo de caja chica para cada local.		X	4%	0%	Por falta de orden se cancelo
41	Se ha realizado auditorias financieras con anterioridad.	X		1%	1%	
42	Los Estados Financieros y los registros contables se llevan bajo normas NIF`S		X	15%	0%	Falta modificar el sistema
43	Se realiza análisis mensuales de los estados financieros.		X	10%	0%	
44	Usted genera el presupuesto para el gasto.		X	4%	0%	No poseen presupuesto para el gasto

45	Se realiza un control previo al área contable por parte de gerencia antes de finalizar el mes contable	X		1%	1%	Se realizó plantillas para sacar indicadores
46	El análisis de los EEFF se entrega con documentos de respaldo.	X		1%	1%	
	<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>59%</b>	

ELABORADO POR: RD

FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2013

REVISADO POR: FE

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2013

NIVEL DE CONFIANZA	NO.	RIESGO	
76% - 90%	3	Bajo	<b>Nivel de Confianza = 59%</b>
41% - 75%	2	Moderado	<b>Nivel de Riesgo = 41%</b>
14% - 40%	1	Alto	

**ANEXO N.-7**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**MATRIZ DE RIESGO**

AFIRMACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<b>EFICIENCIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>			
Comprobar que las carpetas crediticias del socio se encuentren actualizadas.	Que la información entregada por el socio no sea ficticia.	Que la información entregada por el socio no sea analizada y verificada por los ejecutivos de negocios.	Verificación por parte de la jefatura de crédito, que se hayan seguido los procedimientos establecidos en el manual.	En base a una muestra verificar que la información otorgado por lo socios sea real.	Mediante una muestra analizar a quienes se les concedió algún tipo de crédito para validar la información presentada.
	<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>			
Se posee políticas o reglamentos para recuperación de cartera.	No se posee políticas y reglamentos establecidos para la recuperación de cartera. En un alto porcentaje se lo realiza a través de demandas.	Se realiza un seguimiento constante a la cartera de difícil recuperación mediante el área jurídica.	En base a una muestra de la base de datos de la cartera vencida verificar si se ha realizado la recuperación de la misma.	1.- En base a una prueba analítica determinar el nivel de morosidad y el porcentaje que presenta la cartera vencida. 2.-Elaborar una analítica para determinar el porcentaje de créditos vencidos con relación al	Verificar si se emiten listados o reportes periódicos sobre la cartera vencida.

				total de cartera de crédito.	
Se mantiene un registro diario de los créditos en mora	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>	Establecer un mecanismo o un sistema que controle los créditos en función de las fechas de vencimiento.	En base a una muestra verificar y recalcular los créditos se encuentran vigentes o en mora.	En base a una muestra verificar que los créditos que se encuentran vencidos estén registrados en la base de datos de recuperación de cartera para la gestión de cobro.
	No todos los créditos que se encuentran en mora son registrados e identificados dentro de una base de datos	No existe una supervisión sobre el control periódico con respecto de la identificación de los créditos que se encuentran en mora.			
Verificación de los intereses sobre los créditos aprobados.	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	Verificar que los intereses estén calculados bajo la política ya establecida por el máximo organismo de control SEPS.	Mediante una muestra verificar y recalcular los intereses de los créditos ya aprobados.	En base a una muestra verificar que el interés del crédito aprobado, esté calculado en base al segmento que corresponde.
	Que el cálculo del interés sobre los créditos aprobados no sea el correcto.	Los interés no se hayan calcula de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.			

La contabilidad se lleva bajo normas NIF	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	Control previo o concurrente en el registro de las operaciones. Políticas contables que permitan registrar bajo las normas NIF.	En base a una muestra de las transacciones del libro diario verificar que estos se hayan realizado con las normas internacionales de información financiera.	Verificar que la cooperativa mantenga políticas contables basadas en las normas de información financiera.
	Los saldos presentados en los EEFF de la cooperativa no se encuentran de acuerdo a los principios y normas internacionales de la información financiera.	No se cuenta con un sistema actualizado que permita mantener un registro de acuerdo con las normas internacionales de información financiera.			
Las cuentas por cobrar se encuentran con documentos de respaldo.	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	- Que los archivos estén ordenados cronológicamente y en función de su naturaleza. -Supervisión previo al registro	En base a una muestra determinar que las transacciones registradas de las cuentas por cobrar correspondan a la naturaleza de la cuenta en la que se registraron.	En base a una muestra verificar que las cuentas por cobrar se encuentren debidamente sustentadas.
	Que las cuentas no se encuentren con la información de soporte que demuestre su legalidad, veracidad y propiedad.	Que no se realice una supervisión de la documentación de soporte de las operaciones que demuestre su legalidad veracidad y propiedad previa a su registro.			
Verificar que las	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	Utilizar estos	1.- Con la finalidad de	

obligaciones con el público estén reflejadas en el balance.	Que en los saldos contables de las cuentas correspondientes a obligaciones con el público no se encuentren reflejadas con exactitud.	Que todas las transacciones de los fondos provenientes del público sean registrados con oportunidad y exactitud.	documentos para la verificación: 1) Las planillas de cuadro de caja 2) Libreta de ahorro de los clientes. 3) Comprobantes de depósito.	determinar su exactitud tomar una muestra y confirmar los saldos presentados en la cuenta obligaciones con el público.	1) Cuando un cliente apertura una cuenta verificar que se otorgue una libreta de ahorros. 2) Verificar que de forma diaria se elaboren planillas de cierre de caja. 3) En base a una muestra verificar que los depósitos efectuados estén respaldados con una papeleta de depósito.
Comprobar que los ingresos demuestren valores reales y se encuentren debidamente sustentados.	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>	Contar con el comprobante de ingreso, nota de débito de las cuentas, recuperación de cartera el pago de los créditos.	En base a una muestra recalcular las comisiones o costos por los servicios brindados.	En base a una muestra verificar que estén establecidos los costos de la tarifa de los servicios.
	Los saldos reflejados en los EEFF correspondiente a los ingresos no correspondan a lo percibido realmente.	La falta de control previo o concurrente en la determinación y recaudación de los ingresos.			
Comprobar que los	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>	Los niveles de	En base a una muestra	En base a una muestra

<p>gastos demuestren valores reales y se encuentren debidamente sustentados.</p>	<p>Que los gastos no se encuentren debidamente sustentados y autorizados.</p>	<p>Al momento de revisar el gasto o la adquisición de un servicio no se encuentre con el nivel de autorización que corresponde.</p>	<p>autorización correspondiente al gasto que se realice.</p>	<p>verificar que la cotización aprobada se haya hecho la compra y que el gasto sea aprobado por gerencia y el pago se haya realizado y contabilizado oportunamente.</p>	<p>verificar que el gasto haya sido aprobado y que se encuentre con sus 3 cotizaciones además de su respectivo pago en cheque.</p>
--	---	---	--	---	--

**ANEXO N.-8**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY “COOPERART” LTDA.  
DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
EJECUCIÓN**

**OBJETIVO:**

Aplicar el programa de auditoría.

<b>N.-</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>	<b>M.A.</b>
<b>1</b>	Elaborar papeles de trabajo.	<b>RD, HA</b>	20-02-2014	ANEXOS	✓
<b>2</b>	En base a una muestra verificar que los saldos de los socios están correctos al cerrar el periodo 2012.	<b>RD, HA</b>	11-01-2014	AC-PT/06	✓
<b>3</b>	En base a una muestra verificar que la cartera por cobrar se encuentre debidamente sustentada.	<b>RD, HA</b>	18-01-2014	AC-PT/07	✓
<b>4</b>	Elaborar el informe de Hallazgos	<b>RD, HA</b>	20-0-2014	AC-PT/08	✓
<b>5</b>	Comunicación de resultados	<b>RD, HA</b>	20-02-2014	AC-PT/09	✓

## **ANEXO N.-9**

### **PLAN DE MUESTREO**

Para la selección de la muestra se envió un oficio a la Gerente General de la Cooperativa Cooperart Ltda. En el cual se solicita información para determinar las muestras.

**AC-PT-05**

Cuenca 13 de enero del 2014

Lcda. Gloria Ochoa

**Gerente General Cooperativa Cooperart Ltda.**

Mediante la presente solicitamos a usted de manera comedida nos facilite la base de datos de: Cartera de Crédito, Depósitos, Ingresos y Gastos correspondientes al año 2012, lo cual nos servirá para continuar con la fase de ejecución de la Auditoría que se está realizando en la Cooperativa y así poder determinar la razonabilidad de los estados financieros.

Sin ningún otro particular y por la favorable acogida que sabrá dar a la presente, reiteramos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Raúl Durán

Xavier Avilés

ANEXO N.-10

AC-PT-06

PLAN DE MUESTREO PARA LOS DEPÓSITOS

<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY</b>  <b>“COOPERART” LTDA.</b>  <b>TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>2012-01-01 – 2012-12-31</b></p>
--

PLAN DE MUESTREO	
UNIDAD DE MUESTREO	DEPÓSITO A PLAZO
UNIVERSO (U)	85.209
RIESGO DE AUDITORÍA (R)	1%
RIESGO DE CONTROL POND. (RCP)	2
INTERVALO DE MUESTRA. ( I = U /TM )	0
TAMAÑO DE LA MUESTRA (TM= RC / RA)	340.8

U= Universo.
TM= Tamaño de la muestra
RCP= Riesgo de Control Ponderado
RA= Riesgo de Auditoría.
RC= Riesgo de Control.
OE= Orden de Escogitamiento o Intervalo de la Muestra

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO.				
NIVEL DE CONFIANZA:	75%			
	3	2	1	
RIESGO DE CONTROL	Alto	Moderado	Bajo	
	10 - 50	51 - 75	75 - 95	
NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Moderado	Alto	

	RCP
- Alto	3
- Moderado	2
- Bajo	1

<b>PLAN DE MUESTREO</b>				
		(Factor de Confianza)		
<b>M = Tamaño de la Muestra =</b>	<b>RCP - Riesgo de Control Ponderado =</b>	2	=	<b>340.84</b>
	<b>RA - Riesgo de Auditoría</b>	0.00586792		
	(Limite de Presición)			
<b>RA = Riesgo de Auditoría =</b>	<b>NEA - 'Nº de Errores Aceptables =</b>	500	=	<b>0.00586792</b>
(Limite Presición)	<b>U - Universo</b>	85,209.00		<b>1%</b>
<b>OE = Intervalo de la Muestra =</b>	<b>U .- Universo</b>	85,209.00	=	<b>250</b>
	<b>TM .-Tamaño de Muestra</b>	340.84		

El número de errores aceptables -NEA- es una estimación del Auditor por lo general se establece en función del tamaño de la muestra para este caso concreto ( U = 175 ) consideramos que no puede haber más de 9 errores.

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
“DEPÓSITOS A PLAZO”**

<b>ORDEN</b>	<b>COD. CLIE.</b>										
<b>1</b>	4449	<b>58</b>	4561	<b>115</b>	316	<b>172</b>	1474	<b>229</b>	4121	<b>286</b>	2075
<b>2</b>	3165	<b>59</b>	4025	<b>116</b>	844	<b>173</b>	1474	<b>230</b>	4266	<b>287</b>	2078
<b>3</b>	426	<b>60</b>	4000	<b>117</b>	47	<b>174</b>	1474	<b>231</b>	4276	<b>288</b>	2162
<b>4</b>	4288	<b>61</b>	3127	<b>118</b>	2971	<b>175</b>	1523	<b>232</b>	4284	<b>289</b>	2172
<b>5</b>	2091	<b>62</b>	1055	<b>119</b>	253	<b>176</b>	1607	<b>233</b>	4284	<b>290</b>	2219
<b>6</b>	245	<b>63</b>	4837	<b>120</b>	1474	<b>177</b>	1618	<b>234</b>	4391	<b>291</b>	2273
<b>7</b>	3732	<b>64</b>	955	<b>121</b>	2644	<b>178</b>	1677	<b>235</b>	4456	<b>292</b>	2334
<b>8</b>	1073	<b>65</b>	3370	<b>122</b>	1042	<b>179</b>	1686	<b>236</b>	4477	<b>293</b>	2347
<b>9</b>	4689	<b>66</b>	297	<b>123</b>	3841	<b>180</b>	1750	<b>237</b>	4490	<b>294</b>	2453
<b>10</b>	1894	<b>67</b>	710	<b>124</b>	5295	<b>181</b>	1750	<b>238</b>	4524	<b>295</b>	2632
<b>11</b>	1099	<b>68</b>	1079	<b>125</b>	4753	<b>182</b>	1773	<b>239</b>	4725	<b>296</b>	2730
<b>12</b>	3896	<b>69</b>	1441	<b>126</b>	316	<b>183</b>	1799	<b>240</b>	4740	<b>297</b>	2891
<b>13</b>	2761	<b>70</b>	1826	<b>127</b>	735	<b>184</b>	1928	<b>241</b>	4763	<b>298</b>	2898
<b>14</b>	278	<b>71</b>	2202	<b>128</b>	1106	<b>185</b>	1939	<b>242</b>	4862	<b>299</b>	2978
<b>15</b>	655	<b>72</b>	2598	<b>129</b>	1480	<b>186</b>	1972	<b>243</b>	4914	<b>300</b>	2980
<b>16</b>	1006	<b>73</b>	3033	<b>130</b>	1868	<b>187</b>	1982	<b>244</b>	4939	<b>301</b>	3083
<b>17</b>	1348	<b>74</b>	3684	<b>131</b>	2246	<b>188</b>	2065	<b>245</b>	4997	<b>302</b>	3274
<b>18</b>	1678	<b>75</b>	4222	<b>132</b>	2649	<b>189</b>	2065	<b>246</b>	5014	<b>303</b>	3316
<b>19</b>	2042	<b>76</b>	4937	<b>133</b>	3057	<b>190</b>	2080	<b>247</b>	5066	<b>304</b>	3408
<b>20</b>	2373	<b>77</b>	1602	<b>134</b>	3746	<b>191</b>	2084	<b>248</b>	5118	<b>305</b>	3429
<b>21</b>	2692	<b>78</b>	245	<b>135</b>	4282	<b>192</b>	2098	<b>249</b>	5285	<b>306</b>	3483
<b>22</b>	2445	<b>79</b>	4449	<b>136</b>	44	<b>193</b>	2106	<b>250</b>	5285	<b>307</b>	3636
<b>23</b>	3584	<b>80</b>	506	<b>137</b>	82	<b>194</b>	2189	<b>251</b>	5285	<b>308</b>	3684
<b>24</b>	4119	<b>81</b>	4288	<b>138</b>	132	<b>195</b>	2189	<b>252</b>	5285	<b>309</b>	3733

<b>25</b>	4740	<b>82</b>	3947	<b>139</b>	196	<b>196</b>	2194	<b>253</b>	5303	<b>310</b>	3734
<b>26</b>	3370	<b>83</b>	2979	<b>140</b>	276	<b>197</b>	2205	<b>254</b>	5352	<b>311</b>	3876
<b>27</b>	4954	<b>84</b>	279	<b>141</b>	277	<b>198</b>	2315	<b>255</b>	5423	<b>312</b>	3969
<b>28</b>	4000	<b>85</b>	5046	<b>142</b>	278	<b>199</b>	2317	<b>256</b>	5566	<b>313</b>	3979
<b>29</b>	457	<b>86</b>	4119	<b>143</b>	279	<b>200</b>	2464	<b>257</b>	5580	<b>314</b>	4000
<b>30</b>	4998	<b>87</b>	276	<b>144</b>	279	<b>201</b>	2698	<b>258</b>	5591	<b>315</b>	4023
<b>31</b>	4917	<b>88</b>	895	<b>145</b>	279	<b>202</b>	2701	<b>259</b>	5713	<b>316</b>	4056
<b>32</b>	1754	<b>89</b>	2862	<b>146</b>	303	<b>203</b>	2746	<b>260</b>	5723	<b>317</b>	4384
<b>33</b>	3486	<b>90</b>	4592	<b>147</b>	430	<b>204</b>	2746	<b>261</b>	5840	<b>318</b>	4503
<b>34</b>	3316	<b>91</b>	1146	<b>148</b>	438	<b>205</b>	2761	<b>262</b>	5856	<b>319</b>	4562
<b>35</b>	4717	<b>92</b>	3895	<b>149</b>	496	<b>206</b>	2815	<b>263</b>	45	<b>320</b>	4694
<b>36</b>	4288	<b>93</b>	2924	<b>150</b>	561	<b>207</b>	2862	<b>264</b>	49	<b>321</b>	5014
<b>37</b>	2047	<b>94</b>	5033	<b>151</b>	655	<b>208</b>	2914	<b>265</b>	76	<b>322</b>	5050
<b>38</b>	1993	<b>95</b>	59	<b>152</b>	704	<b>209</b>	2982	<b>266</b>	182	<b>323</b>	5137
<b>39</b>	265	<b>96</b>	517	<b>153</b>	822	<b>210</b>	2992	<b>267</b>	187	<b>324</b>	5137
<b>40</b>	1474	<b>97</b>	977	<b>154</b>	919	<b>211</b>	3207	<b>268</b>	277	<b>325</b>	5143
<b>41</b>	2407	<b>98</b>	1450	<b>155</b>	922	<b>212</b>	3258	<b>269</b>	356	<b>326</b>	5330
<b>42</b>	245	<b>99</b>	1946	<b>156</b>	942	<b>213</b>	3328	<b>270</b>	479	<b>327</b>	5356
<b>43</b>	2667	<b>100</b>	2385	<b>157</b>	963	<b>214</b>	3368	<b>271</b>	507	<b>328</b>	5572
<b>44</b>	4996	<b>101</b>	2933	<b>158</b>	969	<b>215</b>	3370	<b>272</b>	535	<b>329</b>	5680
<b>45</b>	2346	<b>102</b>	3745	<b>159</b>	969	<b>216</b>	3370	<b>273</b>	897	<b>330</b>	5698
<b>46</b>	1892	<b>103</b>	4195	<b>160</b>	977	<b>217</b>	3430	<b>274</b>	951	<b>331</b>	5813
<b>47</b>	2979	<b>104</b>	4818	<b>161</b>	1007	<b>218</b>	3476	<b>275</b>	1268	<b>332</b>	5902
<b>48</b>	2450	<b>105</b>	3323	<b>162</b>	1124	<b>219</b>	3608	<b>276</b>	1334	<b>333</b>	5909
<b>49</b>	2067	<b>106</b>	3631	<b>163</b>	1199	<b>220</b>	3646	<b>277</b>	1360	<b>334</b>	5918
<b>50</b>	3174	<b>107</b>	510	<b>164</b>	1211	<b>221</b>	3668	<b>278</b>	1373	<b>335</b>	6012
<b>51</b>	2479	<b>108</b>	2091	<b>165</b>	1279	<b>222</b>	3733	<b>279</b>	1474	<b>336</b>	1051
<b>52</b>	2192	<b>109</b>	4298	<b>166</b>	1291	<b>223</b>	3733	<b>280</b>	1594	<b>337</b>	4072

<b>53</b>	4264	<b>110</b>	1995	<b>167</b>	1291	<b>224</b>	3746	<b>281</b>	1667	<b>338</b>	5285
<b>54</b>	3636	<b>111</b>	3252	<b>168</b>	1292	<b>225</b>	3858	<b>282</b>	1676	<b>339</b>	794
<b>55</b>	4561	<b>112</b>	3672	<b>169</b>	1306	<b>226</b>	3919	<b>283</b>	1750	<b>340</b>	3083
<b>56</b>	2982	<b>113</b>	495	<b>170</b>	1474	<b>227</b>	4041	<b>284</b>	1750	<b>341</b>	3497
<b>57</b>	5058	<b>114</b>	1868	<b>171</b>	1474	<b>228</b>	4074	<b>285</b>	1942	<b>342</b>	1164

Cuenca 24 de febrero del 2014

Señor.  
**Cuenca**

Estimado socio, la Cooperativa por parte del departamento de Auditoría, está llevando a cabo el análisis de los estados financieros del año 2012 y requiere la confirmación del saldo de su cuenta al 31 de diciembre del 2012.

Adjuntamos un extracto de su cuenta hasta la fecha indicada, por favor rogamos nos confirme si la cantidad indicada es la correcta.

En caso de que la información no sea correcta por favor indicar al departamento de Auditoría.

Para que este procedimiento de auditoría sea eficaz, rogamos dirigir cualquier pregunta directamente al departamento de Auditoría:

**e-mail auditoriacoperart@hotmail.com.**

<b>Saldo al 31 de dic del 2012</b>	<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>

Sin ningún otro particular y a la espera de su pronta respuesta, agradecemos su

Atentamente,

**Departamento de Auditoría Cooperart Ltda.**

## **Depósitos a la vista.**

En la base de datos de Excel los depósitos la cual fue generado del sistema al revisar el control sobre estos, no contaban con un control a nivel de los auxiliares, la Cooperativa no cuenta con estos pasos dentro del área contable ni en el sistema para registrarlos.

<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
No existen los auxiliares al momento de registrar un movimiento contable.	El 100% de las transacciones con las que cuenta la cooperativa dentro del año 2012 no se registra con su auxiliar.	Descuido por parte del área de contabilidad quien está encargado del registro contable.	Todos los movimientos económicos de mayor importancia de la cooperativa no cuentan con su respaldo como el análisis o detalle que integra la cuenta del mayor.

## **CONCLUSIÓN**

La falta de interés por parte del departamento de contabilidad y gente encargada de la misma, sobre los auxiliares dentro de los depósitos y demás registros que no cuentan con los soportes que demuestren el asiento contable de la Cooperativa.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Contador**

Realizar los trámites adecuados para que todo registro contable este con su respectivo auxiliar, así mantener el respaldo adecuado del tipo de movimiento o registro que lleve dentro de la Cooperativa.

## PLAN DE MUESTREO PARA LOS CRÉDITOS

AC-PT/07

<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANAL DEL AZUAY</b>  <b>“COOPERART” LTDA.</b>  <b>TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>2012-01-01 – 2012-12-31</b></p>
--

PLAN DE MUESTREO	
UNIDAD DE MUESTREO	CRÉDITOS
UNIVERSO (U)	529
RIESGO DE AUDITORÍA (R)	80%
RIESGO DE CONTROL POND. (RCP)	3
INTERVALO DE MUESTRA. ( I = U /TM )	0
TAMAÑO DE LA MUESTRA (TM= RC / RA)	3.75

U= Universo.
TM= Tamaño de la muestra
RCP= Riesgo de Control Ponderado
RA= Riesgo de Auditoría.
RC= Riesgo de Control.
OE= Orden de Escogitamiento o Intervalo de la Muestra

### PLAN DE MUESTREO

PLAN DE MUESTREO				
	(Factor de Confianza)			
<b>M</b> = Tamaño de la Muestra =	<b>RCP</b> - Riesgo de Control Ponderado	= 3	=	<b>3,75</b>
	<b>RA</b> - Riesgo de Auditoría	0,79962193		
	(Límite de Precisión)			
<b>RA</b> = Riesgo de Auditoría =	<b>NEA</b> - 'Nº de Errores Aceptables	= 423	=	<b>0,79962193</b>
(Limite Precisión)	<b>U</b> - Universo	529,00		<b>80%</b>

El número de errores aceptables – NEA – es una estimación del Auditor por lo general se establece en función del tamaño de la muestra para este caso concreto (U=529) consideramos que no puede haber más de 9 errores.

CONFIDENCIAL

## **CARTERA DE CRÉDITO**

Mediante la base de datos otorgado por el departamento de sistemas se pudo tomar muestras aleatoriamente para poder constatar si la cartera de crédito coincide con los valores presentados en los estados financieros, por lo cual se realizó una circularización con la cual se verificará la veracidad de los saldos que poseen en cartera con el saldo que los socios visualizan en su cartilla de ahorros.

Cuenca 24 de febrero del 2014

**COOPERATIVA ARTESANAL DEL AZUAY COOPERART LTDA**

Señor:

Estimado socio, la Cooperativa por parte del departamento de Auditoría, se está llevando a cabo el análisis de los estados financieros del año 2012 y requiere la confirmación independiente de cuentas al 31 de diciembre del 2012.

Adjuntamos un extracto de su cuenta hasta la fecha indicada, por favor rogamos nos confirme si la cantidad indicada es la correcta.

En caso de que la información no sea correcta por favor indicar al departamento de Auditoría.

Para que este procedimiento de auditoría sea eficaz, rogamos dirigir cualquier pregunta directamente al departamento de Auditoría:

**e-mail [auditoriacooperart@hotmail.com](mailto:auditoriacooperart@hotmail.com).**

<b>Saldo al 31 de dic del 2012</b>	<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>

Sin ningún otro particular y a la espera de su pronta respuesta, agradecemos su colaboración.

**Departamento de Auditoría Cooperart Ltda.**