



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA  
LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN  
LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA CPA

**AUTOR**

RUBÉN ANDRES ANDRADE ESPARZA

**DIRECTOR**

DR.CPA VINICIO SARÁUZ MSC

Ibarra, Diciembre, 2016

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido, no contaba con una herramienta de apoyo que permita dirigir y coordinar procedimientos de auditoría de manera ordenada.

Por este motivo se pudo determinar la importancia de realizar el presente estudio. La creación de un manual de procedimientos de auditoría interna, se estableció en la necesidad de aplicar mecanismos que permitan un mejoramiento y una optimización de las acciones de control que se realizan a las diferentes áreas de la Cooperativa Unión El Ejido. En el primer capítulo se delimitó el diagnóstico inicial, en el cual se evidenció la falta de mecanismos para realizar la ejecución de controles internos, y esto sirvió de base para poder desarrollar esta propuesta. La fundamentación teórica en el segundo capítulo, permite detallar conceptos, opiniones y comentarios sobre aspectos del control interno, procedimientos de auditoría, entre otros. La propuesta del proyecto describió la operatividad que realizará el auditor interno, su normativa a la cual se rige, y el desarrollo de trabajos específicos. Con el manual la Cooperativa se verá beneficiada, porque podrá determinar los procesos esenciales para ejecutar el control interno dentro de la entidad y poder consolidar una uniformidad en los procesos de auditoría.

## **SUMMARY**

The Cooperative Saving and Credit Unión El Ejido, it doesn't had any tools of support that allow the address and coordinate auditory procedures in aranged way. That is the matter and that's the way to build this study.

The creation of handmade internal auditory it was stablished as a necessity in order to improved and better of the control of actions that it will make in different areas of the Cooperativa Unión El Ejido. At the first chapter was delimited the begining diagnostic, where never found nothing to make sure the internal controls and this served as a basic to develop this proposal and budget. The theoretical base in the second chapter, allow to make detail concepts and opinions about internal controls aspects auditory procedure among others, the proyect proposal it was described all the movements it will make the Internal Auditor. With the Cooperative handmade book it will see trusty because should determinate all the procedures to execute the internal control, into this entity and can enforced the equality at the auditory procedures

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, ANDRADE ESPARZA RUBÉN ANDRES con C.I. Nro. 1003601174, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las referencias bibliográficas consultadas que se incluyen en este documento.



---


Andrade Esparza Rubén Andres

10003601174

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por las Señor ANDRADE ESPARZA RUBÉN ANDRES, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 01 días del mes de Diciembre del 2016



DR. CPA. VINICIO SARÁUZ E. MSc.

**CESIÓN DE DIRECTIVO DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Rubén Andres Andrade Esparza portador de la cédula de ciudadanía 100360117-4, decidí con voluntad ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservé los derechos morales de la obra antes mencionada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que haga la entrega del trabajo final en el formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

AUTOR:



Andrade Esparza Rubén Andres

100360117-4

En la ciudad de Ibarra, a los 01 días del mes de Diciembre del 2016



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANIA:	DE	1003601174	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Rubén Andres Andrade Esparza	
DIRECCIÓN:		Calle Luis Enrique Cisneros (Conjunto Portal de San Juan-Otavalo)	
EMAIL:		<a href="mailto:ruben_a-93@hotmail.com">ruben_a-93@hotmail.com</a>	
TELEFONO FIJO:		2903643	TELEFONO MOVIL: 0988081665
DATOS DE LA OBRA			
TITULO:		“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”	
AUTOR:		Rubén Andres Andrade Esparza	
FECHA:		01 de Diciembre del 2016	
PROGRAMA:		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR QUE OPTA:		Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoria C.P.A.	
ASESOR/DIRECTOR		Dr. CPA Luis Vinicio Saráuz E. Msc.	

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, ANDRADE ESPARZA RUBÉN ANDRES con C.I. Nro. 1003601174, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso de archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 01 días del mes de Diciembre del 2016

**AUTOR**



Rubén Andres Andrade Esparza

100360117-4

Facultado por resolución de Consejo Universitario



## **DEDICATORIA**

En memoria de mi padre, ya que pude cumplir su sueño y gracias a sus enseñanzas pude seguir superándome cada día.

A mi madre que siempre está a mi lado, que sabe apoyarme cuando más lo necesito y que jamás permite que tenga alguna necesidad.

A mi hija Paula, por ser a quién debo dejar ejemplo de que nada en la vida es imposible y que cada quién decide hasta donde llegar sin importar los problemas que se presenten.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi madre por todo su esfuerzo y toda la confianza que me ha brindado, por poder darme todo lo que necesito e impulsarme a ser una mejor persona cada día.

A mis familiares que nunca dudan en brindarme su apoyo cuando más necesito de ellos.

A mis amigos que siempre están apoyándome y siempre están dispuestos a darme una mano ante cualquier adversidad.

A mi tutor de investigación Dr. Vinicio Saráuz por su apoyo para poder demostrar que puedo superar los problemas y sobresalir ante los demás.

Rubén A.

## **PRESENTACIÓN**

El manual de procedimientos de auditoría interna proporciona asesoramiento y ayuda a describir las actividades procedimientos, cuestionarios y las guías de trabajo para poder ejecutar la auditoría interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido, además, permite tener una uniformidad en la ejecución del trabajo de campo. Por otro lado, el manual de procedimientos pretende ser un instrumento guía, que facilite la capacitación constante del auditor interno y del personal que vaya a incorporarse a ejecutar la misma labor dentro de la Cooperativa.

Un motivo esencial para el cual sirva este manual al auditor interno, es para poner en práctica la necesidad de generar exámenes especiales que permitan obtener la veracidad de los informes de manera oportuna e inmediata, y esto ayuda a que se pueda tomar decisiones en beneficio de la entidad.

El manual sirve de ayuda para aplicar los procedimientos de auditoría de una manera ordenada, con el propósito de poder emitir recomendaciones que permitan optimizar los recursos de la entidad, además de cooperar con el criterio del auditor interno para poder lograr un mejoramiento continuo de la cooperativa. Siendo la base de esta propuesta el control interno, para que el auditor interno considere lo que se ha planteado y este trabajo sea directamente constructivo.

El presente trabajo de culminación de carrera tiene como fin realizar un Manual de procedimientos de auditoría interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido, encaminando la eficiencia de y economía de sus operaciones, utilizando técnicas y herramientas de auditoría para poder evaluar la situación actual de la entidad.

## JUSTIFICACIÓN

El motivo para la realización de un manual de procedimientos de auditoría interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión el Ejido” es porque en los años anteriores no existía la Unidad de Auditoría Interna y a partir del mes de octubre del 2015 se creó esta unidad para cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el cual en su artículo n°123 expone que es necesaria la implementación de un auditor interno a la cooperativa que represente más de doscientos mil dólares en activos.

Lo que se intenta lograr es que con la realización de este manual se tenga un esquema definido para que dentro de la cooperativa se realicen las auditorías de forma sistemática o se realicen los procedimientos para intentar reducir los riesgos que puedan amenazar a la cooperativa y esta pueda verse afectada económicamente. Este manual de procesos y procedimientos conforman uno de los principales mecanismos del Sistema de Control Interno que se requieren en las organizaciones; permitiendo así que exista un mejor desempeño en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera ordenada la ejecución del trabajo que se realiza en la Unidad de Auditoría Interna.

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa útil que permitirá a la Unidad de Auditoría Interna integrar una serie de acciones encaminadas para agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad de las auditorías que se practiquen a través de lineamientos similares.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DIRECTIVO DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN .....	xi
JUSTIFICACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xviii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
CAPÍTULO I.....	21
1.1 Antecedentes.....	21
1.2 Objetivos del diagnóstico .....	22
1.2.1 Objetivo general .....	22
1.2.2 Objetivos específicos.....	22
1.3 Variables diagnósticas .....	22
1.4 Indicadores.....	23
1.4.1 Variable: Herramientas de gestión .....	23
1.4.2 Variable: Procedimientos de auditoría .....	23
1.4.3 Variable: Bases legales.....	23
1.4.4 Variable: Cumplimiento normativo.....	23
1.4.5 Variable: Informes emitidos .....	23
1.5 Matriz de relación diagnóstica.....	24

1.6	Mecánica operativa.....	26
1.7	Identificación de la población.....	26
1.8	Presentación e interpretación de resultados.....	26
1.8.1	Encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido ...	28
1.8.2	Entrevista al auditor interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido .....	39
1.8.3	Entrevista a la Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido.....	42
1.9	Diagnóstico FODA .....	44
TABLA N°14: Matriz FODA.....		44
1.9.1	Cruces estratégicos .....	45
1.10	Conclusión diagnóstica.....	46
CAPÍTULO II.....		48
2. MARCO TEÓRICO .....		48
2.1 Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido” .....		48
2.1.1	Definición de Cooperativa.....	48
2.1.2	Clasificación de las cooperativas.....	48
2.2 Manual .....		49
2.2.1	Definición .....	49
2.3 Auditoría.....		49
2.3.1	Definición .....	49
2.3.2	Importancia.....	50
2.3.3	Clases de auditoría.....	50
2.4 Código de ética .....		52
2.5 Puntos de riesgo.....		52
2.5.1	Riesgo inherente .....	53
2.5.2	Riesgo de control.....	53
2.5.3	Riesgo de detección.....	53
2.6 Procedimientos de auditoría .....		53
2.6.1	Definición .....	53
2.6.2	Planeación.....	54
2.6.3	Instrumentación .....	54
2.6.4	Examen .....	56

2.6.5 Informe .....	58
2.6.6 Seguimiento .....	59
2.7 Técnicas de auditoría .....	60
2.8 Auditoría del Control Interno .....	61
2.8.1 Definición de control interno.....	62
2.8.2 Importancia.....	62
2.8.3 Componentes de control interno.....	63
2.9 Organigramas .....	65
2.9.1 Definición .....	65
2.9.2 Diseños .....	65
2.9.3 Características.....	66
2.10 Diagramas de flujo.....	66
2.10.1 Definición .....	66
2.10.2 Características.....	67
2.10.3 Símbolos .....	67
Capítulo III .....	68
3.1 Introducción.....	68
3.2 Misión del auditor interno.....	68
3.3 Visión del auditor interno .....	68
3.4 Objetivos.....	68
3.5 Alcance del trabajo .....	69
3.6 Estructura organizacional .....	70
3.7 Cumplimiento de disposiciones .....	71
3.7 Funciones del auditor interno .....	72
3.6 Reglamento interno .....	75
3.7 Código de ética del auditor interno .....	77
3.7.1 Principios generales.....	77
3.8 Emisión de orden de trabajo .....	79
3.9 Notificación de inicio de actividades.....	80
3.9 Desarrollo de examen especial .....	82
3.9.1 Fase I: planificación.....	85
3.9.2 Otros aspectos a considerar en la planificación de la auditoría.....	86

⊙ Plan operativo anual de auditoría .....	98
3.9.2 Fase II: ejecución.....	109
⊙ Aspectos a considerarse en la ejecución de la auditoría .....	109
⊙ Pruebas de auditoría.....	109
⊙ Programa de auditoría .....	110
⊙ Papeles de trabajo .....	120
⊙ Funciones y naturaleza de los papeles de trabajo .....	120
⊙ Contenido de los papeles de trabajo .....	120
⊙ Modelos de papeles de trabajo para cartera de créditos .....	123
⊙ Modelos de papeles de trabajo para depósitos a la vista.....	128
⊙ Modelos de papeles de trabajo para fondos disponibles .....	132
⊙ Procedimiento de resguardo de los archivos corriente y permanente .....	138
3.9.3 Fase III: comunicación de resultados .....	140
⊙ Elaboración de informes .....	140
⊙ Clases de informes .....	143
⊙ Informe preliminar o borrador .....	143
⊙ Plazo para presentar información aclaratoria.....	143
⊙ Hallazgos de auditoría .....	144
⊙ Seguimiento de recomendaciones.....	147
⊙ Clases de responsabilidad.....	148
CAPÍTULO IV .....	155
5. Impacto social.....	155
4.2 Impacto educativo.....	156
4.3 Impacto económico.....	156
4.4 Impacto ético .....	157
4.5 Impacto ambiental .....	158
4.6 Matriz de impacto general .....	158
Conclusiones.....	159
Recomendaciones .....	160



Bibliografía.....	161
Lincografía.....	162
Anexos .....	163
Anexo n° 1: ficha de observación.....	164
Anexo n° 2: guía de entrevista para la gerente y auditor interno .....	165
Anexo n° 3: formulario de encuesta .....	166
Anexo n° 4: cumplimiento de disposiciones legales .....	168
Anexo n° 5: fotografías de trabajo de campo .....	181

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla n°1	
Matriz de relación diagnóstica.....	24
Tabla n°2	
Población encuestada.....	27
Tabla n°3	
Edad del empleado.....	28
Tabla n° 4	
Género del empleado .....	29
Tabla n° 5	
Años de servicio .....	30
Tabla n° 6	
Nivel de instrucción.....	31
Tabla n° 7	
Herramientas de gestión .....	32
Tabla n°8	
Procesos de auditoría .....	33
Tabla n°9	
Herramienta administrativa .....	34
Tabla n° 10	
Cumplimiento normativo.....	35

Tabla n° 11:	
Generación de valor de informes emitidos .....	36
Tabla n° 12	
Bases legales.....	37
Tabla n° 13	
Implementación de un manual de auditoría interna.....	38
Tabla n°14	
Matriz foda .....	44

### ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico n° 1: edad del empleado .....	28
Gráfico n°2: género del empleado.....	29
Gráfico n° 3: años de servicio .....	30
Gráfico n° 4: nivel de instrucción.....	31
Gráfico n° 5: herramientas de gestión .....	32
Gráfico n°6: procesos de auditoría .....	33
Gráfico n° 7: herramienta administrativa .....	34
Gráfico n° 8: cumplimiento normativo.....	35
Gráfico n° 9: generación de valor de informes emitidos .....	36
Gráfico n° 10: bases legales .....	37
Gráfico n° 11: implementación de un manual de auditoría interna.....	38

### ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma n° 1: Proceso de examen especial .....	84
Flujograma n° 2: Modelo de proceso de planificación anual de auditoría .....	100
Flujograma n° 3: Proceso de auditoría para cartera de créditos, depósitos a la vista y fondos disponibles .....	112

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro n° 1: organigrama estructural .....	70
Cuadro n° 2: organigrama estructural de la unidad de auditoría interna .....	71
Cuadro n° 3: funciones del auditor interno jefe.....	72
Cuadro n° 4: funciones del auditor asistente .....	74
Cuadro n° 5: formato de orden de trabajo .....	79
Cuadro n° 6: formato de notificación de inicio de examen .....	80
Cuadro n° 7: lista de recepción de notificación de examen especial.....	81
Cuadro n° 8: métodos de evaluación .....	83
Cuadro n° 9: planificación preliminar .....	85
Cuadro n° 10: formato de planificación preliminar.....	87
Cuadro n° 11: cuestionario de conocimiento general.....	89
Cuadro n° 12: informe de control interno a la máxima autoridad.....	96
Cuadro n° 13: tipos de riesgo y evaluación .....	97
Cuadro n° 14: evaluación de riesgos preliminar.....	97
Cuadro n° 15: formato de acta de coordinación de actividades del plan anual de auditoría .....	102
Cuadro n° 16: modelo de plan operativo anual .....	103
Cuadro n° 17: técnicas de auditoría.....	110
Cuadro n° 18: modelo de programa de auditoría para cartera de créditos .....	114
Cuadro n° 19: modelo de programa de auditoría para depósitos a la vista .....	116
Cuadro n° 20: modelo de programa de auditoría para fondos disponibles.....	118
Cuadro n° 21: modelo de carta de representación .....	122
Cuadro n° 22: formato de hoja narrativa .....	123
Cuadro n° 23: cédula sumaria de cartera de crédito .....	124
Cuadro n° 24: formato de cuentas por cobrar.....	125
Cuadro n° 25: formato de antigüedad de saldos .....	125
Cuadro n° 26: confirmación de saldos a clientes.....	126
Cuadro n° 27: formato de conciliación de cartera de crédito .....	127
Cuadro n° 28: formato de provisión de cuentas incobrables .....	127
Cuadro n° 29: formato de hoja narrativa .....	128
Cuadro n° 30: cédula sumaria de depósitos a la vista .....	129
Cuadro n° 31: formato de antigüedad de saldos .....	130

Cuadro n° 32: formato de cálculo de intereses pagados.....	131
Cuadro n° 33: formato de hoja narrativa .....	132
Cuadro n° 34: cédula sumaria de fondos disponibles.....	133
Cuadro n° 35: formato de arqueo de caja .....	134
Cuadro n° 36: formato de confirmación bancaria .....	135
Cuadro n° 37: formato de conciliación bancaria .....	136
Cuadro n° 38: formato de constatación física de fondo rotativos .....	137
Cuadro n° 39: formato de revisión de pólizas de seguros .....	138
Cuadro n° 40: procedimientos de resguardo de archivos .....	138
Cuadro n° 41: contenido de archivos corriente y permanente.....	139
Cuadro n° 42: formato de informe de auditoría interna .....	141
Cuadro n° 43: formato de hoja de hallazgos .....	144
Cuadro n° 44: formato de la convocatoria a la conferencia final .....	145
Cuadro n° 45: formato de informe de entrega de notificación a la conferencia final.....	145
Cuadro n° 46: formato de acta de conferencia final .....	146
Cuadro n° 47: formato de seguimiento de recomendaciones .....	147
Cuadro n° 48: formato memorando de responsabilidades.....	149
Cuadro n° 49:	
formato memorando para remitir el informe para la aprobación de la autoridad.....	151
Cuadro n° 50: formato para aprobación de la autoridad.....	152
Cuadro n° 51: formato síntesis del informe.....	153
Cuadro n° 52: cronograma de implementación .....	154
Cuadro n° 53: modelo de ponderación de impactos.....	155
Cuadro n° 54: matriz de impacto social .....	155
Cuadro n° 55: matriz de impacto educativo .....	156
Cuadro n° 56: matriz de impacto económico .....	157
Cuadro n° 57: matriz de impacto ético .....	157
Cuadro n° 58: matriz de impacto ambiental .....	158
Cuadro n° 59: matriz de impacto general .....	158

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 Antecedentes

Cotacachi es uno de los 6 cantones que conforman la provincia de Imbabura, en la Sierra Norte del Ecuador, se encuentra ubicado a 2 horas de la ciudad de Quito, la capital del Ecuador.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido” es una institución financiera ubicada en el barrio El Ejido del cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura. Tiene 41 años de funcionamiento y está conformada por una oficina matriz y 6 sucursales. La oficina matriz se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Cotacachi en la calle Bolívar, entre 9 de octubre y García Moreno. Existe otra sucursal en el barrio El Ejido del cantón Cotacachi y las demás agencias se encuentran ubicadas en Apuela, Cuellaje, Selva Alegre, Magdalena, Imantag y García Moreno.

La Cooperativa Unión El Ejido no tiene oficinas a nivel provincial ni menos a nivel nacional, pero si está presente en todo el ámbito cantonal, cumpliendo de esta manera con servir a toda la población y prioritariamente a las personas que tienen recursos económicos limitados.

Los montos de crédito que la Cooperativa entrega año tras año en cantidades crecientes son significativas, pero también son significativas y de suma importancia las acciones de apoyo a la educación, a las personas de la tercera edad y a la salubridad de las comunidades.

La Unión El Ejido tiene imagen propia, regida por las normas vigentes y que ha sido reconocida a nivel nacional e internacional. La cooperativa ha sido invitada a transmitir sus experiencias en foros del país y fuera de él, como en el Perú, Bolivia y Bélgica.

La cooperativa no contaba con auditor interno hasta el mes de octubre del año 2015, requisito que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria exige para las cooperativas que ya sobrepasaba el monto establecido para contar con un auditor interno, lo que representaba una debilidad en el control de sus procesos.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1 Objetivo general**

Efectuar un diagnóstico técnico situacional de la cooperativa “Unión el Ejido” para poder comprobar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Establecer las herramientas de gestión con las que cuenta la cooperativa “Unión el Ejido”
- Determinar los procedimientos que se utilizan para la realización de los trabajos de la unidad de auditoría interna
- Verificar las bases legales para la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo que realiza la unidad de auditoría interna
- Identificar si la labor del auditor interno la realiza en base a Normas Internacionales de Auditoría Interna
- Identificar la generación de valor de los informes emitidos, las áreas o cuentas revisadas

## **1.3 Variables diagnósticas**

Una vez realizados las primeras etapas del diagnóstico, se ha identificado las siguientes variables que serán motivo de estudio:

- Herramientas de gestión
- Procedimientos de auditoría
- Bases legales
- Cumplimiento normativo
- Informes emitidos

## **1.4 Indicadores**

### **1.4.1 Variable: Herramientas de gestión**

- Modelos
- Instructivos
- Plan anual de trabajo

### **1.4.2 Variable: Procedimientos de auditoría**

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados
- Seguimiento

### **1.4.3 Variable: Bases legales**

- Leyes
- Reglamentos
- Normas
- Estatutos
- Código de ética

### **1.4.4 Variable: Cumplimiento normativo**

- Normas Internacionales de Auditoría

### **1.4.5 Variable: Informes emitidos**

- Relevancia de los resultados

### 1.5 Matriz de relación diagnóstica

**TABLA N° 1: MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>INFORMANTE</b>
Analizar las herramientas de gestión-administrativas con las que cuenta la cooperativa “Unión el Ejido”	Herramientas de gestión-administrativas	-Modelos -Instructivos -Plan anual de trabajo	Primaria	-Encuesta -Entrevista -Ficha de observación	-Gerente -Auditor interno - Jefaturas
Determinar los procedimientos que se utilizan para la realización de los trabajos de la unidad de auditoría interna	Procedimientos de: -Ejecución -Administración	-Planificación -Ejecución -Comunicación de resultados -Seguimiento	Primaria	-Encuesta -Entrevista	-Auditor interno - Jefaturas
Verificar las bases legales para la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo que realiza la unidad de auditoría interna	-Bases legales	-Leyes -Reglamentos -Normas -Estatutos -Código de ética	Primaria	-Entrevista -Encuesta	-Auditor interno - Empleados
Identificar si la labor del auditor interno la realiza en base a Normas Internacionales de Auditoría Interna	-Cumplimiento normativo	-Normas internacionales de auditoría	Primaria	-Entrevista -Encuesta	-Auditor interno - Empleados



<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>INFORMANTE</b>
Identificar la generación de valor de los informes emitidos, las áreas o cuentas revisadas	-Informes emitidos	-Relevancia de los resultados	Primaria	-Entrevista -Encuesta	-Gerente -Auditor interno -Jefes departamentales -Empleados

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** El Autor

## **1.6 Mecánica operativa**

Para efectuar el desarrollo de la investigación, se utilizó la investigación cualitativa, la misma que permitió proporcionar las diferentes razones de los aspectos a estudiar y la investigación cuantitativa que atribuyó para examinar los distintos datos recolectados adjudicándolos en una realidad estable.

Además, se realizó una ficha de observación la cual permitió obtener información detallada de lo que posee la cooperativa, se aplicó una encuesta que estaba dirigida a todo el personal involucrado directamente con la cooperativa y por último se realizó una entrevista que estará encaminada a identificar las necesidades específicas que posee el área de auditoría interna, por lo que esta entrevista se la realizó al gerente general y al auditor interno de la cooperativa.

## **1.7 Identificación de la población**

La población considerada para la presente investigación está compuesta por todo el personal de la Cooperativa Unión El Ejido; es decir, las autoridades principales, el personal operativo y demás funcionarios que laboran dentro de la entidad.

De manera que es necesario realizar un censo para el desarrollo del objeto de estudio, debido a que el universo no sobrepasa las 100 personas. El número total de la población se encuentra detallado en la tabla N° 2 del presente trabajo.

## **1.8 Presentación e interpretación de resultados**

Se hizo una clasificación de la información obtenida y se la ordenó aplicando la técnica estadística de tabulación de datos, por medio de la utilización del programa IBM SPSS STATISTICS 21 en Windows 8.1, de esta manera se efectuó el análisis y los gráficos de sectores respectivos de cada una de las preguntas formuladas.

**TABLA N° 2: POBLACIÓN ENCUESTADA**

<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombres</b>
1	Gerente	Mariana Arana
1	Secretaría	Marlene Negrete
1	Oficial de cumplimiento	Geomaira Mediavilla
1	Administrador de riesgos	Aida Terán
1	Auditor interno	Víctor Galán
1	Capacitador e informador	Eduardo Haro
1	Contadora	Ximena Moreno
1	Auxiliar contable	Silvana Haro
1	Jefe de crédito	María Mejía
1	Cobranzas	Johana Terán
5	Oficiales de crédito	Milton Arellano Edison Bolaños Robinson Piedra Richard Quelal Evelyn Benavides
1	Operador de sistemas	Orlando Erazo
5	Responsables de oficina	Evelyn Benavides José Guevara Digna Haro Maritza Rea Inés Flores
5	Cajeros	Jenny Gaona Carlos Guajan Valeria Guerra Jaime Tupiza Verónica Vaca
1	Auxiliar de servicios	Carlos Morillo
<b>27</b>	<b>POBLACIÓN TOTAL</b>	

**Fuente:** COAC Unión El Ejido

**Elaborado por:** El Autor

### 1.8.1 Encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido

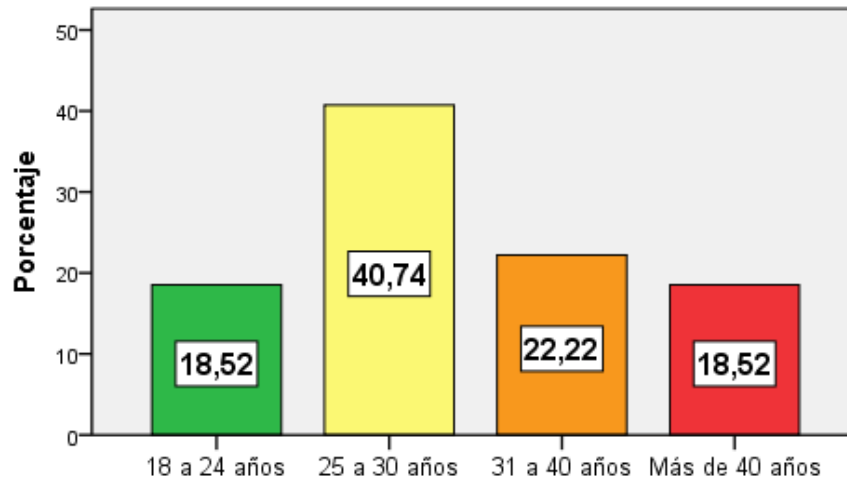
**TABLA N°3: EDAD DEL EMPLEADO**

	Frecuencia	Porcentaje
18 a 24 años	5	18,5
25 a 30 años	11	40,7
31 a 40 años	6	22,2
Más de 40 años	5	18,5
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 1: EDAD DEL EMPLEADO**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

#### **Análisis:**

A nivel global los porcentajes se encuentran en el promedio de niveles normales de otras entidades, el 59,2% representa el personal de cargos de menor responsabilidad, que es gente más joven y está expuesta a mayor rotación en sus cargos, el 22,2% corresponde a personal que está a cargo de la supervisión y control de los procesos y reporta a la alta gerencia, y el 18% restante corresponde a la alta gerencia que tienen influencia en la toma de decisiones dentro de la cooperativa.

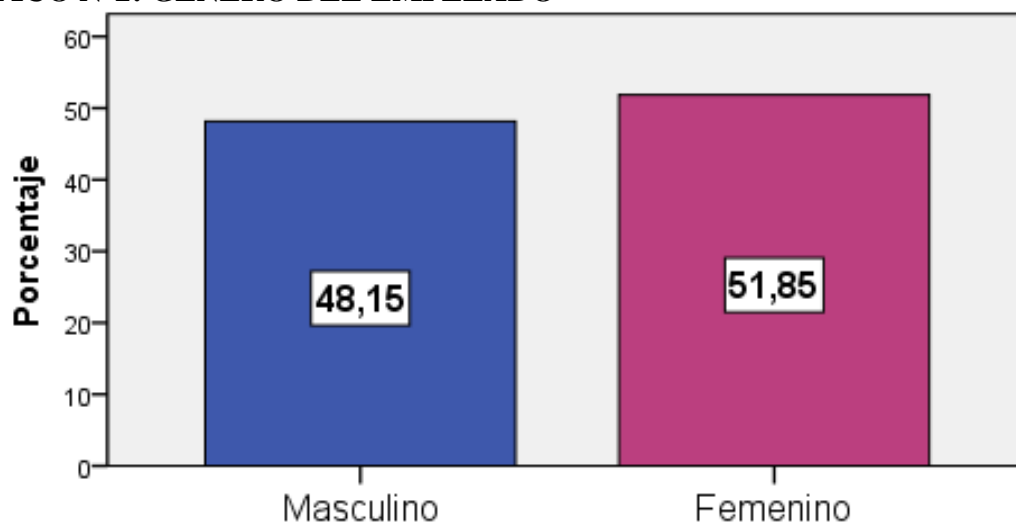
**TABLA N° 4: GÉNERO DEL EMPLEADO**

	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	13	48,1
Femenino	14	51,9
Total	27	100,0

**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

**GRÁFICO N°2: GÉNERO DEL EMPLEADO**



**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

**Análisis:**

Existe una igualdad de género dentro de la cooperativa y no hay ningún tipo de discriminación a ningún nivel en la selección de puestos, ya que existe una mínima diferencia entre hombres y mujeres que laboran dentro de la cooperativa.

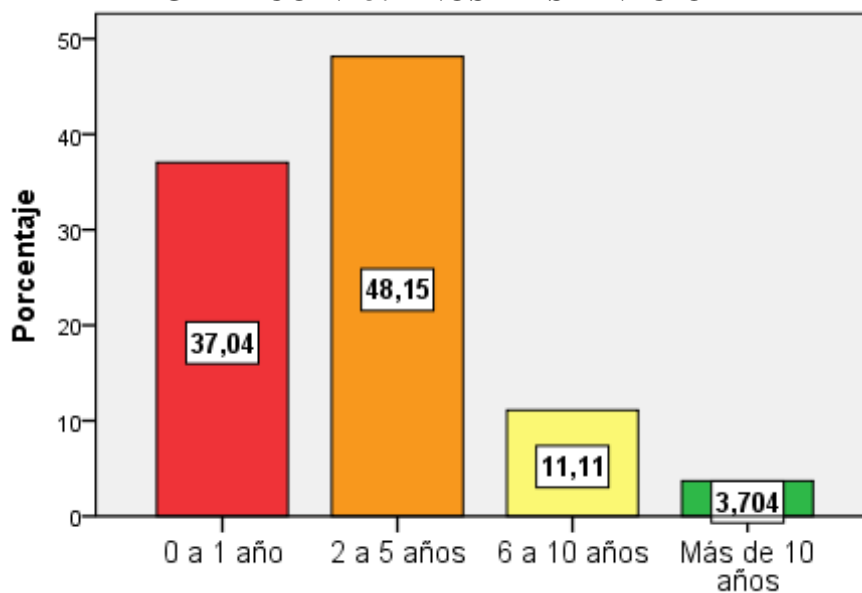
**TABLA N° 5: AÑOS DE SERVICIO**

	Frecuencia	Porcentaje
0 a 1 año	10	37,0
2 a 5 años	13	48,1
6 a 10 años	3	11,1
Más de 10 años	1	3,7
Total	27	100,0

**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

**GRÁFICO N° 3: AÑOS DE SERVICIO**



**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

### **Análisis:**

Se puede evidenciar que existe un alto porcentaje de rotación de empleados porque el 85,1% tiene menos de 5 años laborando en la cooperativa y el 14,9% tiene más de 5 años de labor. Esto representa un problema porque al realizar la inducción de un nuevo personal se retrasan los procesos implementados y esto afecta directamente a la planificación realizada a inicio de año.

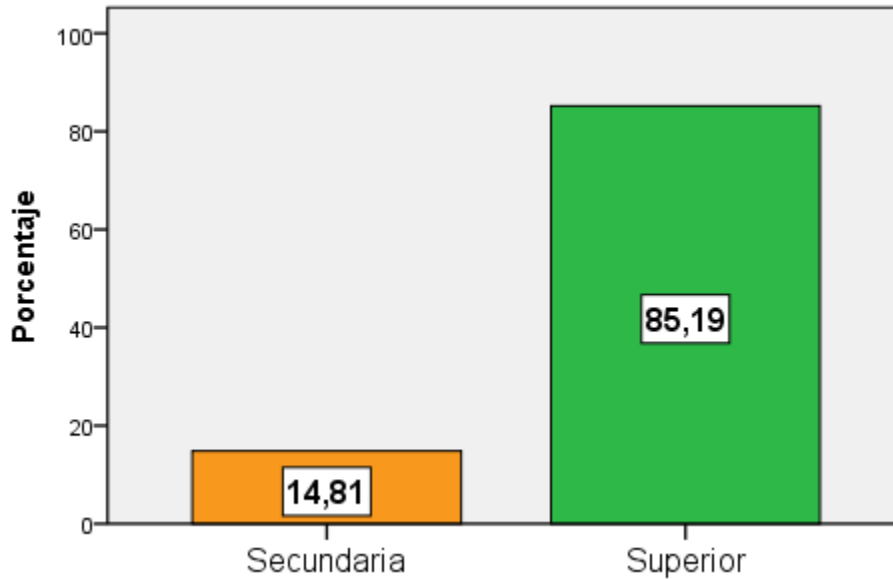
**TABLA N° 6: NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

	Frecuencia	Porcentaje
Secundaria	4	14,8
Superior	23	85,2
Total	27	100,0

**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

**GRÁFICO N° 4: NIVEL DE INSTRUCCIÓN**



**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

**Análisis:**

El 85,2% del personal tiene estudios superiores, lo que demuestra que existe una apropiada selección de personal de acuerdo al perfil de cada uno de los cargos dentro de la cooperativa. El 14,8% restante es personal que no necesita de estudios superiores para realizar sus funciones como por ejemplo el personal de servicios varios.

## Preguntas

1) La unidad de auditoría interna dispone de:

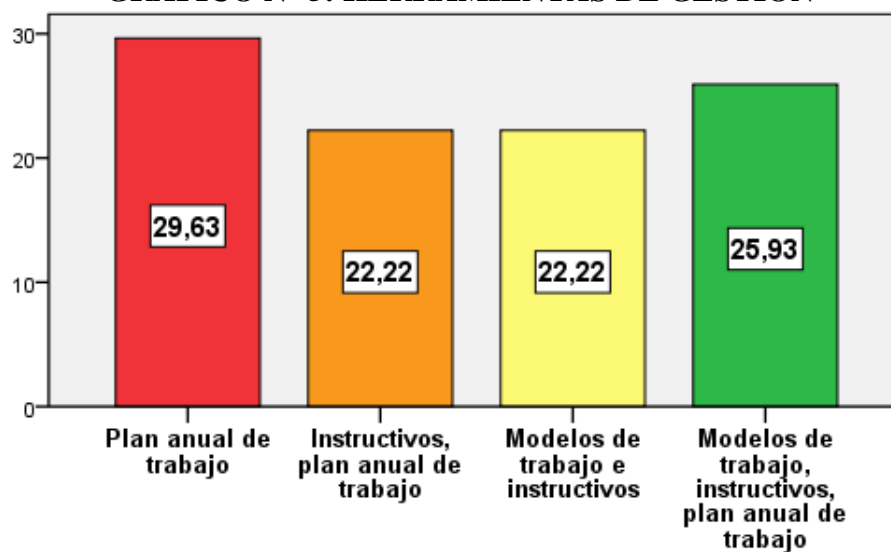
**TABLA N° 7: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN**

	Frecuencia	Porcentaje
Plan anual de trabajo	8	29,6
Instructivos, plan anual de trabajo	6	22,2
Modelos de trabajo e instructivos	6	22,2
Modelos de trabajo, instructivos, plan anual de trabajo	7	25,9
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 5: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

## Análisis:

Se logró evidenciar que la unidad de auditoría interna sí cuenta con modelos e instructivos para realizar su trabajo, pero primordialmente cuenta con un plan anual de trabajo que le permite encaminarse a las actividades que va a desarrollar dentro de la cooperativa



- 2) ¿Considera que los procedimientos de planificación, ejecución y comunicación de resultados que utiliza la unidad de auditoría interna son los adecuados?

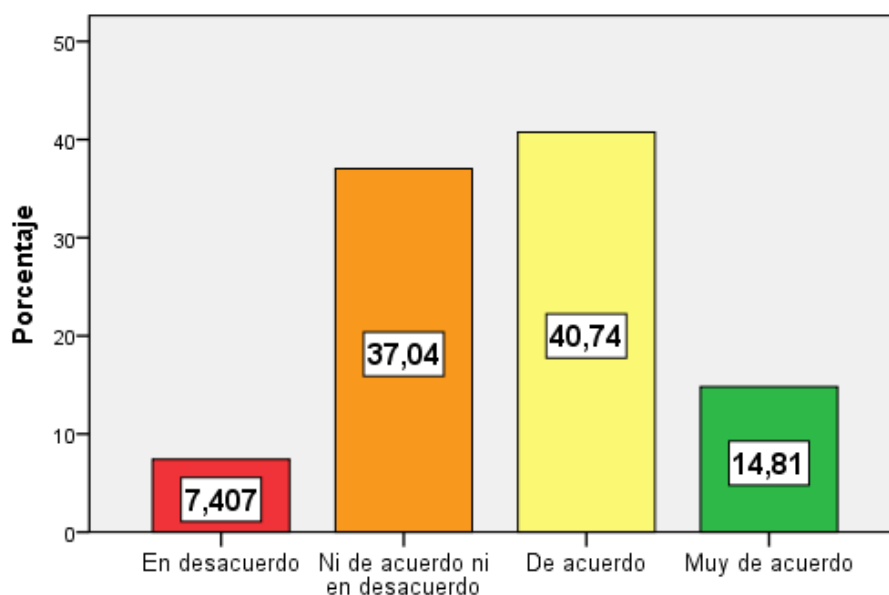
**TABLA N°8: PROCESOS DE AUDITORÍA**

	Frecuencia	Porcentaje
En desacuerdo	2	7,4
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	37,0
De acuerdo	11	40,7
Muy de acuerdo	4	14,8
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N°6: PROCESOS DE AUDITORÍA**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

### Análisis:

Se determinó que los procedimientos de auditoría que utiliza la unidad de auditoría interna de la cooperativa son los adecuados, pero existe cierta parte del personal que no conoce acerca de las actividades que realiza esta unidad y por lo tanto es necesario que se realice una comunicación breve de las funciones que realiza este departamento para que todos conozca acerca del trabajo que realiza dentro de la cooperativa

3) ¿El plan anual de trabajo se encuentra actualizado y con enfoque a riesgos?

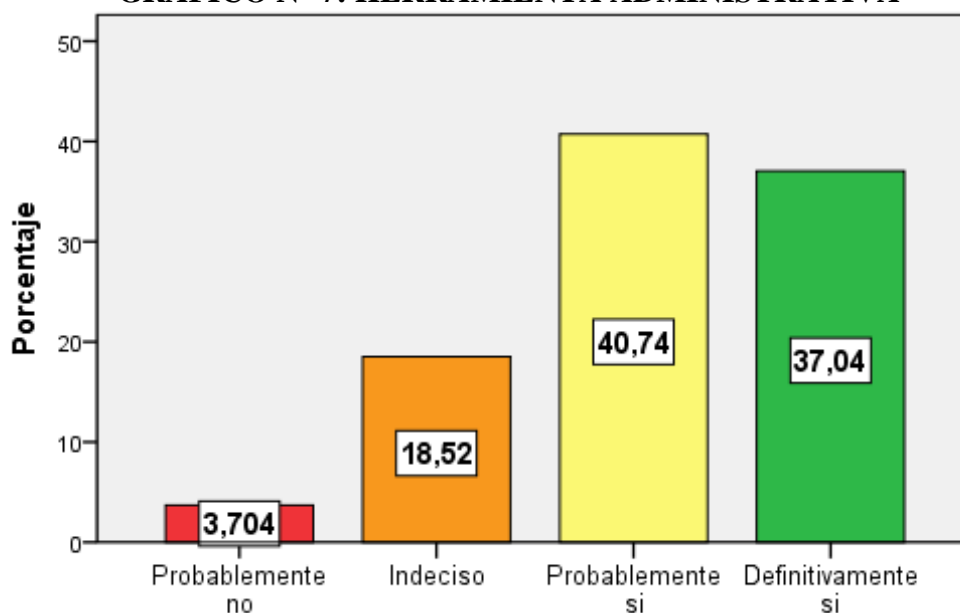
**TABLA N°9: HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA**

	Frecuencia	Porcentaje
Probablemente no	1	3,7
Indeciso	5	18,5
Probablemente si	11	40,7
Definitivamente si	10	37,0
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 7: HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA**



Fuente: Encuesta al personal de la cooperativa

Elaborado por: El Autor

**Análisis:**

El plan anual de trabajo que utiliza el auditor interno se encuentra actualizado y se lo ha enfocado a riesgos, para que este puede intentar reducir el impacto de cualquier inconveniente que pueda presentarse en el transcurso de las actividades de la empresa. Esta herramienta es muy útil, ya que le permite al auditor orientarse o dirigirse hacia el camino por dónde quiere llegar la cooperativa que es lograr cumplir con su misión y visión respectivamente.

4) ¿La unidad de auditoría interna conoce y aplica las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos?

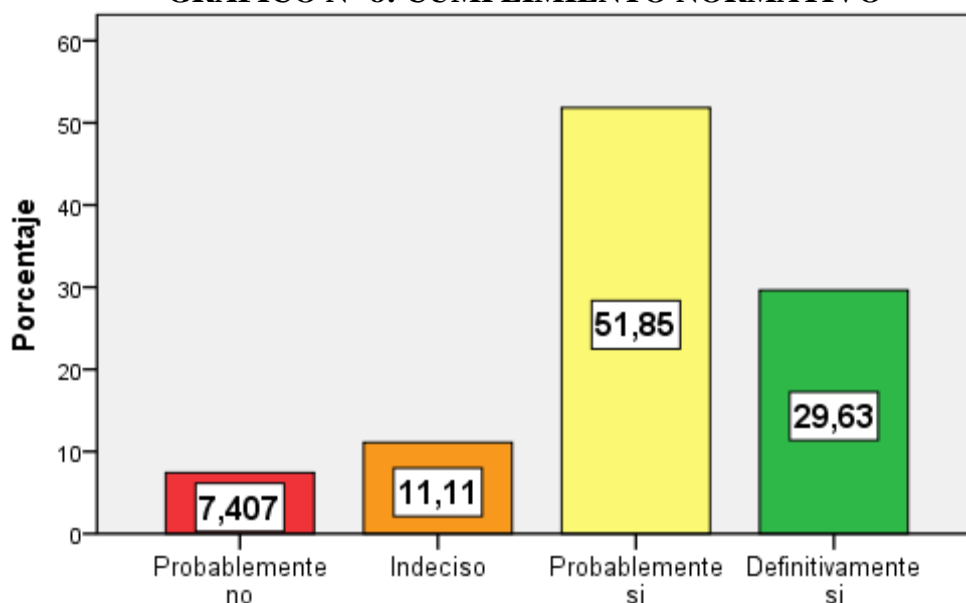
**TABLA N° 10: CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

	Frecuencia	Porcentaje
Probablemente no	2	7,4
Indeciso	3	11,1
Probablemente si	14	51,9
Definitivamente si	8	29,6
Total	27	100,0

Fuente: Encuesta al personal de la cooperativa

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 8: CUMPLIMIENTO NORMATIVO**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**Análisis:**

La unidad de auditoría interna cumple con la normativa vigente de las Normas Internacionales de Auditoría para la ejecución de su labor, pues esto le permite cumplir con los requerimientos que todos los auditores deben cumplir y también se tiene un trabajo sistematizado, el cual es fácil de comprender cuando un auditor externo venga a verificar el trabajo realizado por parte de la unidad auditora interna de la cooperativa.

5) ¿Los informes emitidos por parte de la unidad de auditoría interna han generado valor a los usuarios y/o auditados?

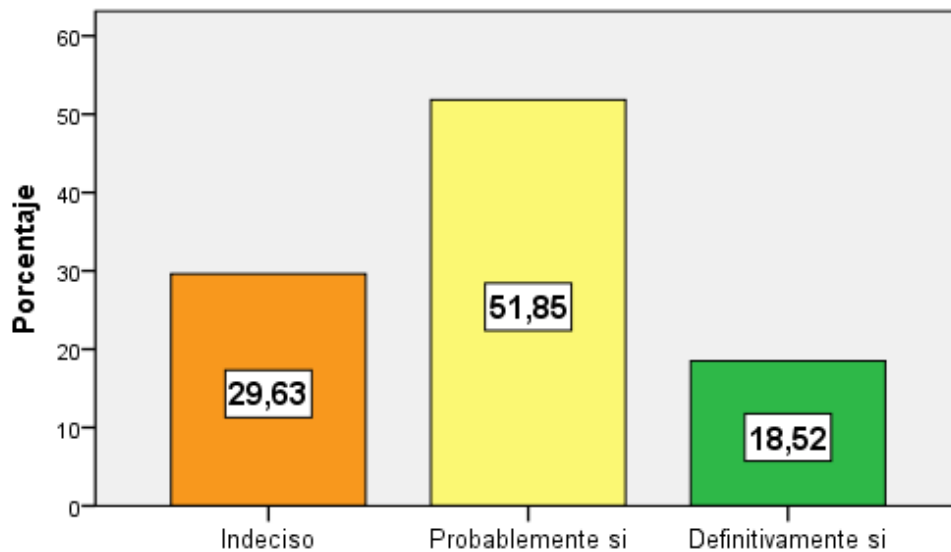
**TABLA N° 11: GENERACIÓN DE VALOR DE INFORMES EMITIDOS**

	Frecuencia	Porcentaje
Indeciso	8	29,6
Probablemente si	14	51,9
Definitivamente si	5	18,5
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 9: GENERACIÓN DE VALOR DE INFORMES EMITIDOS**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**Análisis:**

Los informes generados por parte de la unidad de auditoría interna si han generado importancia y relevancia dentro de la cooperativa, puesto a que un número menor de empleados desconoce de dichos informes pues los hallazgos encontrados no afectan a todo el personal y esto quiere decir que al momento de realizar estas observaciones se han tomado las medidas necesarias para reducir los inconvenientes que pudieron presentarse.

6) ¿La unidad de auditoría interna considera leyes, reglamentos, normas, estatutos, código de ética antes de realizar la determinación de responsabilidades?

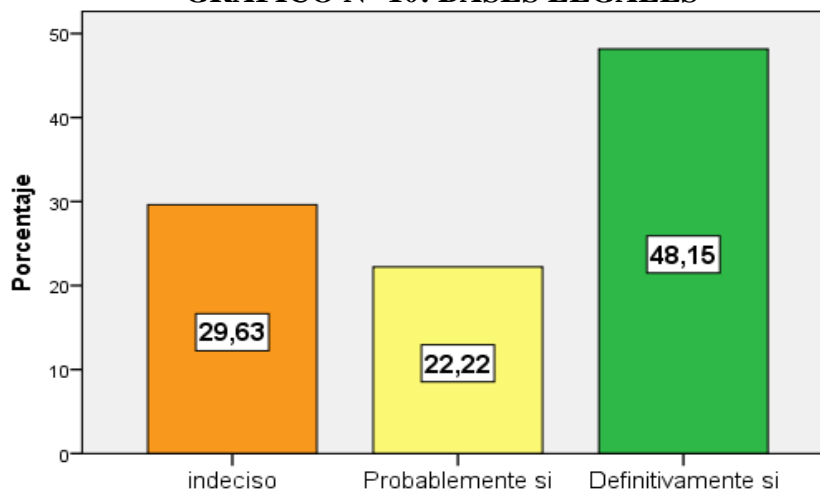
**TABLA N° 12: BASES LEGALES**

	Frecuencia	Porcentaje
indeciso	8	29,6
Probablemente si	6	22,2
Definitivamente si	13	48,1
Total	27	100,0

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

**GRÁFICO N° 10: BASES LEGALES**



Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: El Autor

### **Análisis:**

Una vez obtenidos los resultados por parte de la unidad de auditoría interna, el auditor interno se basa en la normativa que tiene la cooperativa y las leyes vigente que amparan a los trabajadores antes de establecer el grado de culpabilidad o determinación de responsabilidades para que la autoridad correspondiente pueda aplicar las respectivas correcciones o sanciones al personal que no ha cumplido con profesionalismo su labor dentro de la cooperativa

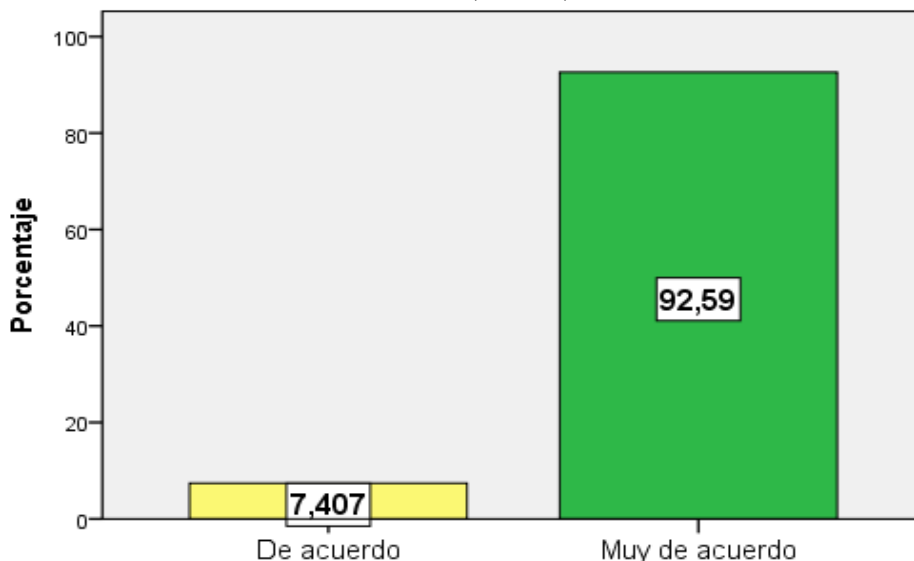
7) ¿Considera que la implementación de un manual de auditoría interna constituye una guía básica que le puede ayudar a la unidad de auditoría interna?

**TABLA N° 13: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	2	7,4
Muy de acuerdo	25	92,6
Total	27	100,0

**Fuente:** Diagnóstico situacional  
**Elaborado por:** El Autor

**GRÁFICO N° 11: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**



**Fuente:** Diagnóstico situacional  
**Elaborado por:** El Autor

**Análisis:**

Se pudo determinar que un Manual de Auditoría Interna es de gran importancia para poder tener una guía de trabajo y poder realizar acciones de control de manera sistemática, pues mediante esta herramienta de trabajo se puede establecer parámetros y lineamientos a seguir en un determinado proceso, se logrará cumplir con la normativa que está vigente de manera pertinente y sobre todo de la manera más conveniente para cada instancia que se vaya auditar.

## **1.8.2 Entrevista al auditor interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido**

### **Datos**

**Nombre:** Víctor Galán      **Cargo:** Auditor interno

**Especialidad:** Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA

**Duración:** 11': 20''

- 1) ¿Cuenta con algunos modelos de trabajo como programas de auditoría, papeles de trabajo o instructivos que le sirvan de guía para realizar su trabajo?**

### **Respuesta:**

Como modelos se tiene de los diferentes tipos de auditoría como lo son de auditoría financiera, de gestión, de exámenes especiales y el de comprobación o pruebas sustantivas que sirve para verificar si se cumple con recomendaciones. “Los papeles de trabajo se los realiza de acuerdo a la necesidad” (1':43'') no hay papeles definidos, “Diseño ese momento el papel con tal de que ahí se vuelque toda la información que requiero para hacer mi evaluación, mi análisis, para hacer mis conclusiones y emitir las recomendaciones” (1':58'')

### **Análisis:**

El auditor interno conoce acerca de diferentes modelos de trabajo, ya que no siempre se utiliza el mismo mecanismo para los diferentes tipos de auditoría existentes. Es importante tener un criterio propio para realizar el trabajo de manera en que sienta satisfecho con el trabajo realizado, pero no todos pueden pensar de la misma manera y puede ser que los modelos de trabajo que el auditor realice los demás no los entiendan o lo interpreten de diferente manera.

- 2) ¿Cuáles son los procedimientos que considera más adecuados para la realización o desarrollo de sus actividades?**

### **Respuesta:**

“Los procedimientos dependen muchísimo del tipo de examen que vamos hacer” (2':32''). Procedimientos estándar ya no se utilizan, porque si hacemos un arqueado de valores tenemos diferentes procedimientos al verificar valores en efectivo entregados a los gastos

de una persona, y es diferente un arqueo a un fondo de ventanilla. “Los procedimientos difieren” (3’:27’’).

“La experiencia da bastante aquí en este trabajo” (3’:36’’)

**Análisis:**

La experiencia que se tenga en el trabajo es necesaria para poder realizar los procedimientos adecuados, pero en caso de no tener experiencia no se podría ejecutar la labor de igual manera. No se tiene modelos estándar para realizar el trabajo, pero es necesario que exista algún tipo de modelo de trabajo para que pueda ser utilizado por alguna persona inexperta en esta área.

**3) ¿Cuáles son las bases legales consideradas al momento de realizar la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo realizado por la unidad de Auditoría Interna?**

**Respuesta:**

Por medio de los organismos de control se tiene un reglamento de responsabilidad, en los cuales se tiene los diferentes tipos de gravedad, como es de tipo grave o de tipo leve.

Además, se tiene la responsabilidad de calificar los informes en cuanto al riesgo inherente que se tiene en cada actividad; es decir, se tiene un riesgo crítico, alto, moderado y bajo.

Todo esto permitirá tener la criticidad de lo que se va analizar y esto ayudará a ameritar responsabilidad de alguna persona.

“Se tiene 5 días para justificar, documentar o dar su opinión” (7’: 36’’)

**Análisis:**

El auditor antes de determinar algún tipo de culpabilidad revisa la normativa de la cooperativa y se sigue de acuerdo a lo que dice la ley, también se dispone de cierto tiempo para que los empleados puedan justificar y opinar en caso de no estar de acuerdo con la culpabilidad en su contra



**4) ¿Sus actividades las realiza en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría Interna?**

**Respuesta:**

“Por supuesto, son normas que nosotros tenemos que aplicar” (5':24'')

Estas normas son adoptadas por el Ecuador y que suponen la ley. Es necesario direccionarse por ese lado y por la normatividad, porque como institución financiera se tiene un organismo de control que dicta normas, procedimientos que se tiene que aplicar.

Se tiene normas de comportamiento del auditor con respecto a la auditoría que deben ser aplicados como son los informes, la documentación suficiente y competente, la revelación, el informe continuo, etc.

**Análisis:**

Estas normas que exige la ley deben ser cumplidas para no tener ningún tipo de problemas y es necesario que todos realicen su trabajo de acuerdo a estas normas para que podamos realizar el trabajo de manera adecuada y no se tenga inconvenientes dentro ni fuera de la entidad.

**5) ¿Considera usted que es necesaria la realización de un Manual de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido”?**

**Respuesta:**

“Por supuesto, el manual es personalizado a la cooperativa” (9': 54'')

Puede ser realizado de acuerdo a los requerimientos, la magnitud, por el tamaño, por la administración. En el caso de salir el personal actual e ingresar una persona sin experiencia, puede ser utilizado como una guía, para verificar los formularios, los modelos de programas de auditoría, como van hacer sus diseños de trabajo y es de mucha importancia para la cooperativa.

Toda norma es importante, en este negocio es importante contar con manuales de crédito, de contabilidad y demás para poder desenvolverse en el medio “Aquí las personas no somos eternas, somos pasaderas” (11':11'')

## **Análisis:**

La realización del manual de auditoría interna es necesaria, ya que puede ser considerada como una herramienta de apoyo en caso de que alguna persona sin experiencia quiera realizar trabajos de auditoría interna y este manual le pueda proporcionar una guía de cómo realizar los procedimientos y procesos que se realizan en esta unidad y a la vez cumpla con lo que dispone la ley

### **1.8.3 Entrevista a la Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido**

#### **Datos**

**Nombre:** Mariana Arana      **Cargo:** Gerente general

**Duración:** 4':04''

- 1) ¿El auditor interno cuenta con modelos de trabajo como programas de auditoría, papeles de trabajo o instructivos que le sirvan de guía para realizar su trabajo?**

#### **Respuesta:**

Obviamente deber tener todo eso, porque son sus documentos de trabajo (0':55'')

Además, tiene matrices y documentos que da la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria entrega y su trabajo se encuentra bajo esos lineamientos

#### **Análisis:**

El auditor tiene conocimientos y su trabajo lo realiza bajo la normativa legal y esto permite que su trabajo se lo realice de manera adecuada

- 2) ¿Cuáles son los procedimientos que considera más adecuados para la realización o desarrollo de las actividades de auditoría?**

#### **Respuesta:**

Recién se está empezando con una auditoría dentro de la cooperativa, "Ha tocado realizar un manual, un procedimiento, políticas que nos permita salir adelante con esto" (1':35'')

“La primera parte que se hizo es un plan de trabajo” (1’:45’)

“Cuando es algo nuevo no todo está bien o está perfecto, toca ir haciendo cambios” (1’:57’)

**Análisis:**

La cooperativa cuenta con una normativa que en base a eso puede ir realizando la labor de auditoría, de esta manera se pueden ir aprendiendo estos mecanismos, pero recién está iniciando la labor de auditoría y no cuentan con los procedimientos adecuados que se requieren para cumplir con esta labor

- 3) ¿Cuenta con bases legales consideradas al momento de realizar la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo realizado por la unidad de Auditoría Interna?**

**Respuesta:**

“De hecho tiene que tomar en consideración, porque en base a eso es en lo que estamos trabajando” (2’:35’)

La superintendencia les proporciona guías o algunas matrices que se deben considerar para realizar el trabajo

**Análisis:**

Si se toman en consideración las bases legales en la labor de auditoría, esto nos indica que dentro de la cooperativa se trabaja bajo consideración de la normativa vigente

- 4) ¿El auditor interno lleva su trabajo bajo las Normas Internacionales de Auditoría Interna?**

**Respuesta:** “ Sí ” (3’:05’)

- 5) ¿Considera usted que es necesaria la realización de un Manual de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido”?**

**Respuesta:**

“Obviamente, siempre es importante porque en base a eso se puede determinar el trabajo presente y posterior” (3’:16’)

“Si no tenemos una norma, no tendríamos un lineamiento o un camino para seguir ordenadamente” (3’:30’)

“El manual es muy primordial, porque en base a eso nosotros ya establecemos nuestro trabajo” (3’:40’)

**Análisis:**

Esto nos indica que el manual es necesario para tener una guía para realizar los trabajos futuros y mantener siempre una orientación de los procedimientos que se vayan a realizar

**1.9 Diagnóstico FODA**

**TABLA N°14: Matriz FODA**

	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
	<p><b>Externas</b></p> <p><b>Internas</b></p>	<p><b>O1.</b> Mejorar el análisis de la información</p> <p><b>O2.</b> Uniformidad de procesos de auditoría</p> <p><b>O3.</b> Capacitación adecuada según el perfil del personal de la unidad</p> <p><b>O4.</b> Trabajar en otra área del giro del negocio</p>
	<b>FO</b>	<b>FA</b>
<b>Fortalezas</b>	<p><b>F1-O2</b></p> <p><b>F1.</b> Experiencia del personal</p> <p><b>O2.</b> Uniformidad de procesos de auditoría</p>	<p><b>F2-A2</b></p> <p><b>F2.</b> Planificación establecida</p> <p><b>A2.</b> Constantes cambios en las normas de auditoría interna a nivel internacional</p>
<p><b>F1.</b> Experiencia del personal</p> <p><b>F2.</b> Planificación establecida</p> <p><b>F3.</b> Normativa vigente aplicada</p> <p><b>F4.</b> Uniformidad en acciones de control</p> <p><b>F5.</b> Parámetros de trabajo establecidos adecuadamente</p>		

<b>Debilidades</b>	<b>DO</b>	<b>DA</b>
<b>D1.</b> Inadecuada ejecución del trabajo <b>D2.</b> Inexistencia de una herramienta de capacitación continua que facilite la ejecución de la auditoría <b>D3.</b> Inexistencia de una herramienta que ayude a guiar y coordinar los procedimientos de la auditoría <b>D.4</b> No se aplica todos los procesos de manera constante	<b>D1-O2</b> <b>D1.</b> Inadecuada ejecución del trabajo  <b>O2.</b> Uniformidad de procesos de auditoría	<b>D4-A2</b> <b>D4.</b> No se aplica todos los procesos de manera consecuente  <b>A2.</b> Constantes cambios en las normas de auditoría interna a nivel internacional

**Fuente:** Diagnóstico situacional

**Elaborado por:** El Autor

### 1.9.1 Cruces estratégicos

#### **FORTALEZAS-OPORTUNIDADES**

##### **F1-O2**

En cuanto al funcionamiento de la unidad de auditoría interna de la Cooperativa Unión El Ejido, se puede ir adquiriendo un mayor conocimiento para realizar las actividades de auditoría dentro de la entidad y esto nos dará la oportunidad de tener una uniformidad en el trabajo que se desarrolló, y de esta manera nos sirva como medio para utilizar procedimientos similares en las posteriores actividades de control y de auditoría aplicables a la entidad.

#### **FORTALEZAS-AMENAZAS**

##### **F2-A3**

Aprovechando que se tiene una planificación del trabajo de auditoría, es necesario que se esté al tanto de los cambios que podrían generarse dentro de las Normas

Internacionales de Auditoría para que el trabajo se lo ejecuté adecuadamente y no se tenga errores por no aplicar la normativa vigente.

## **DEBILIDADES-OPORTUNIDADES**

### **D1-O2**

Si no se aplica los procedimientos de auditoría de manera adecuada los trabajos que se realicen futuramente no estarán bien ejecutados y la entidad tendrá problemas frente a los organismos de regulación, es por esto que es necesario tener una herramienta que ayude a que las actividades se realicen con uniformidad y de manera ordenada para cumplir con eficacia y eficiencia la labor de la auditoría.

## **DEBILIDADES-AMENAZAS**

### **D4-A2**

La cooperativa al no aplicar todos los procesos de auditoría de manera constante puede ser que no llegue a determinar con total veracidad la información obtenida y se dificultara más la labor del auditor si no conoce acerca de los cambios que se de en la normativa internacional de auditoría generando inconvenientes en la ejecución del trabajo

## **1.10 Conclusión diagnóstica**

Una vez terminado el diagnóstico situacional que se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido y con la implementación de algunas técnicas de investigación como la observación directa, la encuesta aplicada a todo el personal con el que cuenta la entidad y las entrevistas realizadas al auditor interno y a la gerente general de la cooperativa y por medio de la matriz FODA se pudo evidenciar los siguientes aspectos:

El auditor interno tiene sus propios procedimientos que los ha ido fortaleciendo en el transcurso de su carrera, pero no existe todavía un plan de auditoría completamente

definido porque el auditor se encuentra en proceso de verificación que los controles se estén cumpliendo de manera efectiva dentro de cada una de las cuentas que constan en el manual de procedimientos que tiene la cooperativa.

El auditor conoce acerca de las bases legales que deben considerarse antes de realizar una determinación de responsabilidades, para poder ejercer su labor profesional en cualquier entidad.

De igual manera por medio de la información recolectada se pudo evidenciar que la cooperativa no tiene un medio que sirva de guía cuando un nuevo personal se incorpore a la cooperativa y no tenga experiencia para ejecutar la labor de la auditoría interna.

Es por esto que se origina la necesidad de dar una solución a la problemática demostrada en esta área, desarrollando de esta manera un “Manual de procedimientos de auditoría interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura”

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido”

##### 2.1.1 Definición de Cooperativa

Según el artículo 24 de la Ley de Economía Popular y Solidaria manifiesta que:

Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad. **Recuperado de:**[http://www.inclusion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/ley\\_economia\\_popular\\_solidaria.pdf](http://www.inclusion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/ley_economia_popular_solidaria.pdf)

Las cooperativas son una sociedad de personas que se unen de manera voluntaria, que tienen como fin común satisfacer las necesidades y ayudar a cumplir las pretensiones económicas, sociales y culturales de los socios de una entidad.

##### 2.1.2 Clasificación de las cooperativas

Según el artículo 23 de la Ley Orgánica de Economía Popular y solidaria expone que:

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

<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economi%CC%81a%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>

- **Cooperativas de ahorro y crédito**

**En el artículo 85 de la Ley Orgánica de Economía Popular y solidaria dice que:**

“Son cooperativas de ahorro y crédito las formadas por personas naturales o jurídicas con el vínculo común determinado en su estatuto, que tienen como objeto la realización de las



operaciones financieras, debidamente autorizadas por la Superintendencia, exclusivamente con sus socios.” **Recuperado de:**

**<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economi%CC%81a%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>**

Este tipo de cooperativas tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades financieras de los socios y sus clientes o terceras personas pertenecientes a la entidad de crédito.

## **2.2 Manual**

### **2.2.1 Definición**

Un manual es una herramienta que permitirá ejercer el control y tomar determinaciones acerca del cumplimiento de las tareas y las responsabilidades de sus colaboradores; de la misma forma, le servirá para determinar las líneas jerárquicas de dependencia o interdependencia o de subordinación para que, aparte de las funciones y responsabilidades específicas individuales, se pueda realizar la debida coordinación y trabajo en equipo que conlleve al desarrollo y consolidación de las ejecuciones y proyecciones empresariales.

Un manual es donde se detallan o especifican las acciones y operaciones que todos los trabajadores deben cumplir dentro de una entidad. Además, el contar con un manual nos permite consultar información clara y sencilla, también, se puede verificar lo que se debe hacer o no cuando se ejerza una actividad determinada y las maneras de cómo realizar la labor durante su permanencia en su lugar de trabajo. **(GÓMEZ, 2012)**

## **2.3 Auditoría**

### **2.3.1 Definición**

**(FINCOWSKY, 2013)** “Ha sido entendida como el examen hecho por una persona o firma de auditores para proporcionar información sobre el desenvolvimiento y situación de la empresa a otra u otras personas o entidades oficiales.” **(Pág. 10)**

Es el proceso en el cual se acumula evidencia acerca de la información de una persona, proceso, proyecto o producto, realizado por una persona que de manera independiente determina e informa sobre la razonabilidad de la información contenida y los criterios establecidos.

### **2.3.2 Importancia**

(PUERRES, 2013) Se ha visto la necesidad de exámenes periódicos sistemáticos que permitan analizar a la empresa en forma amplia, ya sea longitudinalmente, tanto en sus aspectos internos como externos y función por función; o profundamente en algunos de sus aspectos operacionales, administrativos o financieros.

La auditoría hecha a una empresa no solo cubre el aspecto financiero, sino funciones tan diversas cuantas actividades u operaciones se realicen en la entidad económica, cada función tan profundamente como lo requiera el usuario y/o sus propias necesidades. (Pág. 12)

La auditoría se encarga de la revisión de estados financieros, las políticas que rige la dirección, los organismos de control y los procedimientos que realiza la entidad con el fin de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

### **2.3.3 Clases de auditoría**

#### **a) Auditoría financiera**

“Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa, realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.” (RODRÍGUEZ, 2012, p.86)

#### **b) Auditoría interna**

El Instituto de Auditores Internos establece que:

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un

enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. **Recuperado de:** <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.aspx>

Es la actividad que se desarrolla dentro de una empresa con el objetivo de medir la eficacia de los controles, políticas, y procedimientos establecidos en las empresas para poder optimizar la calidad y veracidad de la información. Además, permitirá determinar si la información no ha sido distorsionada por influencias personales o por deshonestidad.

**c) Auditoría de operaciones**

“Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan y determinar qué condiciones pueden mejorarse.” **(RODRÍGUEZ, 2012, p.86)**

**d) Auditoría Administrativa**

“Se define como un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.” **(p.86)**

**e) Auditoría Fiscal**

“Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco.” **(p. 87)**

**f) Auditoría de legalidad**

“Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)” **(p. 87)**

### g) Auditoría integral

“Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que:

- Los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con economía, eficacia y eficiencia
- Las relaciones de rendición de cuentas son razonablemente cumplidas” (p.87)

## 2.4 Código de ética

El Instituto de Auditores Internos establece que:

“Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.” **Recuperado de:**

**<https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Code%20of%20Ethics%20Spanish.pdf>**

El código de ética establece lo que es y no permitido al momento de realizar una acción o tomar una decisión, además define el comportamiento moral de una persona frente a la sociedad.

Tiene relación con todos los aspectos de la conducta humana, como el comportamiento social, personal y patrimonial, además, su campo de actuación se da por cualquier acto o manifestación de un individuo que se relacione directa o indirectamente con la naturaleza o con sus semejantes.

## 2.5 Puntos de riesgo

Un riesgo de auditoría puede existir en cualquier momento, por lo que se genera la posibilidad de que un auditor emita información incorrecta por no haber detectado errores o inconsistencias significativas que podrían modificar la opinión dada en un informe. (MANSO, 2015)

### **2.5.1 Riesgo inherente**

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control internos que allí se apliquen. Es la susceptibilidad o exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo. (MANSO, 2015)

### **2.5.2 Riesgo de control**

Influye de manera importante si los mecanismos de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o sean aplicados de manera inadecuada y no se obtenga detección oportuna de las irregularidades para que puedan ser corregidas de manera pertinente. (MANSO, 2015)

### **2.5.3 Riesgo de detección**

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría, tiene que ver con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado del saldo de una cuenta o alguna clase de transacción.

Son los riesgos que pueden afectar al momento de que el auditor pueda dar una opinión de auditoría, debido a que los estados financieros o los procedimientos de la empresa fueron elaborados de manera errónea con un alto grado de relevancia. (MANSO, 2015)

## **2.6 Procedimientos de auditoría**

### **2.6.1 Definición**

“Los procedimientos de auditoría comprenden el conjunto de actuaciones concretas que llevará a cabo el auditor con el fin de dar cumplimiento a los objetivos marcados para cada área, además de servir para constatar el grado de que los controles internos de la empresa cumplen su función” (MONTAÑO, 2014, p. 60)

Son el conjunto de las técnicas de investigación que pueden ser aplicadas a una partida o a un determinado grupo de hechos y circunstancias que tienen relación con los estados financieros, y que se encuentran sujetos a una investigación mediante el cual el auditor podrá obtener las bases para fundamentar su opinión.

### **2.6.2 Planeación**

(FINKOWSKY, 2013) Planear es trazar el camino que habrá de recorrer el proceso de auditoría. Es la integración de los objetivos, instrumentos y métodos en un esquema amplio, coherente y consistente, que permite un nexo causal entre los fines que persiguen y los medios que se emplean para lograrlos.

En un sentido amplio, la planeación refiere los lineamientos generales que norman la aplicación de la auditoría; el establecimiento de factores prioritarios para orientar el proceso; los medios con los que se alcanzarán y atenderán; las técnicas analíticas y de síntesis con los que se conocerá la gestión de una organización; el análisis e interpretación, realizados con rigor metodológico, de los resultados y la propuesta de acciones encaminadas a mejorar el quehacer de la organización, para, finalmente, dar seguimiento a las acciones recomendadas y medir su impacto en la organización auditada. (Pág. 78)

### **2.6.3 Instrumentación**

(FINKOWSKY, 2013) Se procede a la instrumentación de la auditoría una vez que se ha concluido la fase preparatoria, se han definido los factores a analizar, las fuentes de información viables para ese efecto, que se ha preparado el proceso de auditoría con la elaboración tanto de la propuesta técnica como del programa del trabajo, sin dejar de considerar la asignación de responsabilidades, la capacitación necesaria y la actitud que debe prevalecer, además de haber definido el diagnóstico preliminar. En esta etapa se deben seleccionar y aplicar las técnicas que se estimen más convenientes para obtener la información, de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la determinación de los indicadores que se emplearán, el manejo de los papeles de trabajo (informes, hallazgos y evidencias), así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva. (Pág. 85)

### ✓ **Evaluación de resultados de las pruebas**

Se debe considerar los factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación que se realice de los posibles errores revelados por los procedimientos sustantivos. Fundamentados en la naturaleza y los montos de los errores identificados y la posibilidad de inconsistencias adicionales no detectadas y se debe concluir si:

- El alcance de nuestra auditoría fue suficiente
- Los estados financieros no son materialmente erróneos

Si se concluye que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente, debemos llevar a cabo otros procedimientos adicionales que nos permitan tener mayor claridad. **(BLANCO, 2012)**

### ✓ **Papeles de trabajo**

#### **a) Definición**

“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el Contador Público, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que han debido tomar para llegar a formarse su opinión.” **(POSADA,2014, p. 52)**

#### **b) Estructura de los papeles de trabajo**

“En la intención de manejar accesos a las informaciones recabadas, los auditores han estructurado los documentos e información allegados a los expedientes de forma tal que se pueda pasar de la visión global de la información financiera, esto es, de los estados financieros a obtener los detalles necesarios y suficientes para demostrar el trabajo realizado en todos y cada uno de los elementos, conceptos y rubros que los componen. Es decir, los papeles de trabajo deben permitir con facilidad pasar de una visión global al detalle minucioso de los componentes y consideraciones.” **(POSADA,2014 p. 59)**

### **c) Control de los papeles de trabajo**

“Sea lo primero indicar que los papeles de trabajo son propiedad del auditor, dado que, como ya se mencionó, son la prueba del trabajo por él desarrollado y constituyen la base de opiniones e informes emitidos. En tal sentido sobra advertir que considerando la calidad de material probatorio que tienen, los papeles de trabajo, deben gozar de la adecuada protección y permanente control, esto es, el auditor deberá tomar las precauciones necesarias para evitar, por ejemplo, el acceso no autorizado a tales papeles y, por ende, a eventuales las informaciones confidenciales en ellos contenidas. En otras palabras, corresponde al auditor tomar las medidas diligentes para el adecuado manejo de la información confidencial a la que tenga acceso, así como también las salvaguardas necesarias para evitar posibilidades alteración, hurto, pérdida, o, sustracción de evidencia contenida en los papeles de trabajo.” (POSADA,2014, p. 57)

Los papeles de trabajo es un instrumento para ejecutar la auditoría y además es un registro que cualquier auditor debe realizar, para poder obtener una evidencia de los procedimientos que se siguieron, las prueban que se hayan efectuado, la información que se logró obtener y las conclusiones a las que se llegó después de haber ejecutado la auditoría.

Estos papeles de trabajo nos permiten coordinar y mantener un orden de las fases de la auditoría, permite detallar la información que se va a incluir en el informe y es un respaldo esencial de la opinión que vaya a determinar el auditor.

El que realiza los papeles de trabajo es el encargado de cuidarlos durante la ejecución de su labor, ningún empleado de la organización a la que se efectuó la auditoría debe tener acceso a dichos papeles y en caso de que se suspenda el trabajo indefinidamente estos papeles deben estar en nuestros archivos en caso de necesitar alguna evidencia del trabajo realizado.

#### **2.6.4 Examen**

“Tiene lugar una vez que se ha puesto en marcha la instrumentación y sea finalizado la tarea de seleccionar y aplicar las técnicas de recolección, así como de determinar instrumentos de medición. Es entonces cuando se comienzan a elaborar los papeles de trabajo y el registro de las evidencias, bajo una estricta supervisión. El examen



consiste en dividir o separar los elementos que componen los factores en revisión, para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de éstos con el contexto.” (FINKOWSKY,2013, p. 93)

#### **a) Evidencia de auditoría**

Es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de auditoría puede ser obtenida o recopilada de los sistemas de la organización, de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos; de la gerencia de los empleados, deudores, proveedores y otros terceros relacionados con la entidad.

La evidencia es el respaldo que tiene el auditor al momento de redactar su opinión, los conceptos o el dictamen que se pueda emitir. Esta evidencia la puede constituir los soportes documentales y los materiales recogidos o elaborados que sirvan como evidencia del trabajo que se ha efectuado. (PEÑA, 2011)

#### **b) Archivo de auditoría interna**

(SANTILLANA, 2013) El archivo de auditoría interna reviste tanto a mayor importancia que cualquier otro archivo de la organización; de ahí la conveniencia de incluir su tratamiento, en esta sección final por su impacto en la estructura y administración de la función de auditoría interna. (Pág. 109)

Es un instrumento que contribuye a conservar la historia de la función de la auditoría interna y sus intervenciones en las diversas unidades administrativas, procesos, actividades o áreas auditadas. Es una herramienta de consulta permanente para la administración y otros niveles de jerarquía, debidamente autorizados para ello. Permite, en cierta forma, conocer la evolución de los trabajos de aseguramiento y consultoría realizados y el desarrollo de la organización en la atención que le ha prestado al cumplimiento de observaciones y recomendaciones prestadas.

### **2.6.5 Informe**

(FINKOWSKY, 2013) Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objetivo de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados. (Pág. 115)

El informe deberá incluir datos que sean suficientes o determinantes para poder convencer al lector que el o los asuntos merecen de atención o que son de mucha relevancia para la organización.

#### **© Hoja de Hallazgos**

La atención que se presta a un hallazgo depende en su mayoría de la demostración que se haga de su relevancia o su grado de importancia. Para mayor facilidad debe indicarse las situaciones adversas informadas, son casos aislados o están siendo extendidos ampliamente y la proporción o frecuencia en que estos suceden.

La hoja de hallazgos nos permitirá preparar el plan para poder redactar el informe de auditoría, que en su versión final dará un valor agregado a su trabajo. (MALDONADO, 2011)

#### **© Atributos del hallazgo**

##### **A) Condición**

“Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. La condición se refiere de manera directa al criterio o unidad de medida, debido a que su objetivo es describir cómo se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- Los criterios no se logran
- Los criterios se están logrando parcialmente”

## **B) Criterio**

Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Es una unidad de medida que permite evaluar la condición actual.

## **C) Efecto**

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Naturalmente presenta la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es muy importante para el auditor en los casos que quiera persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

## **D) Causa**

Es la razón fundamental por la que ocurrió la condición, o puede ser el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma. **(MALDONADO, 2011)**

### **2.6.6 Seguimiento**

La auditoría concluye con la entrega del informe de auditoría. No obstante, se deben realizar una serie de acciones de seguimiento con vistas a implementar las acciones correctoras sobre los informes de no adecuación y observaciones emitidas.

El auditor debe responder al informe de auditoría dentro del plazo establecido por ambas partes, definiendo las acciones correctoras y su plazo de ejecución. El auditor verificará la validez de la corrección planteada y la implantación de la misma, procediendo en caso positivo al cierre del informe de no adecuación.

Debe tenerse en cuenta que lo importante no es cerrar la no adecuación lo antes posible, sino buscar la acción correctora que permita mejorar el sistema de prevención de riesgos. **(Riviera Rico, y otros, 2011)**

#### **❖ Características**

“En la práctica, el seguimiento y evaluación de la implantación de las recomendaciones se puede realizar de tres maneras:

- ✓ Las puede llevar a cabo el personal de la unidad orgánica de la auditoría interna
- ✓ Las puede realizar la empresa consultora por medio de sus auditores administrativos
- ✓ Se pueden efectuar en forma combinada, es decir, personal del departamento de auditoría interna coordinándose con auditores administrativos de la empresa de consultoría administrativa.” (RODRÍGUEZ, 2012, p. 214)

## **2.7 Técnicas de auditoría**

### **○ Estudio General**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

### **○ Análisis**

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros. De tal manera que puedan constituirse unidades homogéneas y significativas.

### **○ Inspección**

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.). Con el objetivo de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

### **○ Confirmación**

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

- **Investigación**

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

- **Declaraciones y Certificaciones**

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

- **Observación**

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

- **Cálculo**

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. **Recuperado de <http://auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>**

## **2.8 Auditoría del Control Interno**

El objetivo de la auditoría del control interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos que permitan garantizar con la observación, examen de la evidencia documental. Si las pruebas confirman que los controles son efectivos no será necesario hacer cambios, pero si se llega a la conclusión de que los controles no son efectivos, se tendrá que modificar el plan de auditoría, para poder incrementar el número de pruebas. **(BLANCO,2012)**

### 2.8.1 Definición de control interno

“Control interno son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que estarán logrando los siguientes objetivos:

- ▲ Logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones y para los programas
- ▲ Uso económico y eficiente de los recursos
- ▲ Salvaguarda de los activos
- ▲ Confiabilidad e integridad de la información
- ▲ Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones”

**(Mantilla, 2013, p. 7)**

El control interno es un mecanismo realizado por la gerencia y todo el personal de la organización, para poder proporcionar confianza en la seguridad de la información financiera, que las operaciones o procedimientos se realicen con eficacia y eficiencia, y que la entidad tenga cumplimiento con la leyes y regulaciones vigentes.

### 2.8.2 Importancia

“Forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales de la respectiva entidad; quiere decir que todas las áreas de la compañía deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el Sistema de Control Interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es la implantación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, ósea, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales.” **(ISAZA, 2012, p. 34)**

Lo que intenta es impulsar una adecuada cultura administrativa en todo tipo de organizaciones. Además, ha servido como un contexto para que se definan diversos modelos de control en todo el mundo. Todos los modelos que hasta ahora se conocen persiguen similares finalidades, no son idénticos, pero muestran mucha similitud en su contenido.

### 2.8.3 Componentes de control interno

#### ➤ Ambiente de control

(SALAZAR, GALVIS, SOTO, 2014) Estas actividades son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración de forma eficiente. Contribuyen a garantizar que se tomen las acciones necesarias para direccionar el riesgo y la ejecución de los objetivos de la organización. Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones. **(Pág. 80)**

Son un conjunto de acciones y procedimientos que se establecen para poder ayudar a que la administración pueda mitigar los riesgos que no permiten el logro de objetivos que se quieren llevar a cabo por parte de la entidad. Estas actividades se realizan en todos los niveles de la organización.

#### ➤ Establecimiento de objetivos

La gerencia establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y establece los objetivos relacionados y alineados con la estrategia. Deben existir objetivos antes que la administración pueda identificar eventos que potencialmente afecten su logro. **Recuperado de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

#### ➤ Identificación de eventos

Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo (oportunidades), negativo (riesgos) o ambos. Los eventos con un impacto positivo son recanalizados por la Gerencia al establecimiento de la estrategia y de los objetivos. Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados. **Recuperado de: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

#### ➤ Evaluación de riesgos

Permite a la entidad considerar cómo los eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos. La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas:

probabilidad de ocurrencia e impacto, su metodología comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. **Recuperado de:**  
**<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

Este componente permite identificar y hacer un análisis de los riesgos que afectan o impiden que los objetivos de la organización se puedan cumplir; determinando así una base de los riesgos que deben ser administrados.

➤ **Respuesta al riesgo**

Propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos. Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de entidad, para lo cual es necesario considerar como se relacionan los riesgos individuales. **Recuperado de:**  
**<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

➤ **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna. Estas actividades, se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Existen distintos tipos de actividades de control: preventivas, detectivas, manuales, computarizadas, controles gerenciales. **Recuperado de:**  
**<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

➤ **Información y comunicación**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo. Se debe obtener y comunicar la información pertinente en tiempo y forma, permitiendo a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades. **Recuperado de:**  
**<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**



La información es necesaria en todo tipo de organización, para que a través de ello podamos ejercer las responsabilidades del control interno. La comunicación debe darse en la totalidad de la organización para que la información interna y externa nos ayude a realizar los controles de manera constante.

➤ **Monitoreo**

Implica corroborar que el proceso de Administración de Riesgos mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionan adecuadamente. **Recuperado de:**

**<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>**

Por medio de las evaluaciones podemos determinar si cada uno de los componentes de control interno están siendo tomados en cuenta y funcionando dentro de la organización. Las inconsistencias son comunicadas de manera oportuna, para que las más significativas sean tratadas por parte de la gerencia y el directorio.

## **2.9 Organigramas**

### **2.9.1 Definición**

Es la representación gráfica de la estructura organizativa o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Este medio nos sirve como una guía o una referencia para poder orientar las acciones y brinda una fuente de información clara y directa. Es una parte primordial en cualquier planeación y es de gran apoyo cuando realizamos un proceso administrativo dentro de la organización. (FINCOWSKY,2014)

### **2.9.2 Diseños**

#### **1) Vertical**

En las modalidades verticales los recursos de organización se asignan, específicamente en términos de capacidad instalada para producir resultados que permiten determinada capacidad de producción, más allá de lo que se logre o no.

Se establecen con la finalidad de facilitar la comunicación entre los empleados de los niveles bajos, medios y altos, de manera que se alcancen resultados comunes. (**ARBAIZA, 2014**)

## **2) Horizontal**

Este modelo se basa en la asignación de recursos para obtener resultados concretos, en su mayoría producidos a través de programas y proyectos.

Los empleados están centrados en torno a procesos centrales de actividad, al trabajo integral y a los flujos de material y de la información que proporcionan valor en forma directa a los clientes. (**ARBAIZA, 2014**)

### **2.9.3 Características**

- Debe ser actual: representar a la institución tal y como es en un momento determinado
- Debe ser fácil de entender: sencillo en su diseño en interpretación
- Deber ser uniforme emplear simbolo graficos y/o lineas, según los modelos o estandares establecidos y en un número adecuado. No es conveniente utilizar figuras diferentes
- Debe ser preciso, contener lo justo y necesario para representar la realidad organizacional
- Debe ser equilibrado buscar un orden que le de consistencia de forma y fondo. (**Louffat, 2012**)

## **2.10 Diagramas de flujo**

### **2.10.1 Definición**

Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Son diseños gráficos en los cuales se puede demostrar cómo se encuentra la organización y los sistemas administrativos de una manera esquematizada. **(FINCOWSKY,2014)**

### **2.10.2 Características**

- Los procedimientos deben ser descritos de manera secuencial
- Se debe mostrar el proceso completo de las transacciones a realizarse
- Debe haber una separación de funciones definida claramente
- Las copias de los documentos deben incluirse y describirse

### **2.10.3 Símbolos**

Es muy extensa la lista de símbolos para flujogramas, pero el auditor para poder ganar tiempo reduce el número de símbolos al mínimo posible, y a la derecha del símbolo puede escribir con más amplitud conceptos explicativos

El objetivo del flujograma es detectar:

- Puntos débiles
- Puntos fuertes
- Controles claves

De esta manera el auditor tiene una visión del control interno y aprecia globalmente los sistemas y subsistemas. Además, saldrán las áreas críticas para la siguiente fase. **(MALDONADO, 2011)**

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna constituye un conjunto de normas de carácter general, relacionadas con la planificación, organización, administración y alcances del trabajo de la auditoría interna de la Cooperativa, estableciendo en él los requisitos que debe reunir la personalidad del auditor interno, del trabajo que ejecuta y de los informes que debe presentar como resultado de su revisión.

### **3.2 MISIÓN DEL AUDITOR INTERNO**

Proveer aseguramiento y servicios de consulta independiente y objetivos designados para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa. Ayudar a la organización a lograr sus objetivos al brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración de riesgo y control.

### **3.3 VISIÓN DEL AUDITOR INTERNO**

Buscar permanentemente la excelencia organizacional acogida en la ley, en la normativa con ética profesional.

### **3.4 OBJETIVOS**

El objetivo principal de este manual es el de dotar al Auditor Interno, una guía básica para realizar procedimientos de auditoría interna que ayuden a evaluar los riesgos o irregularidades que puedan encontrarse dentro de las actividades que realiza la entidad

Los objetivos se han elaborado de una manera secuencial y ordenada y se espera que permitan:

- Orientar al Auditor Interno hacia la evaluación y monitoreo del control interno de la Cooperativa, en lo referente a la planificación, sistemas de administración de riesgos, sistemas de control, evaluación de información financiera, entre otros.
- Dotar al personal de la Unidad de Auditoría Interna de la cooperativa, una guía básica que se consolide como una unidad de asesoría permanente para realizar los procedimientos de auditoría de manera ordenada.
- Identificar las áreas más vulnerables de la entidad y la efectividad de las operaciones, a fin de incentivar el establecimiento oportuno de medidas correctivas por parte de la alta gerencia de la entidad.
- Crear una cultura de cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, estatutos y reglamentos vigentes

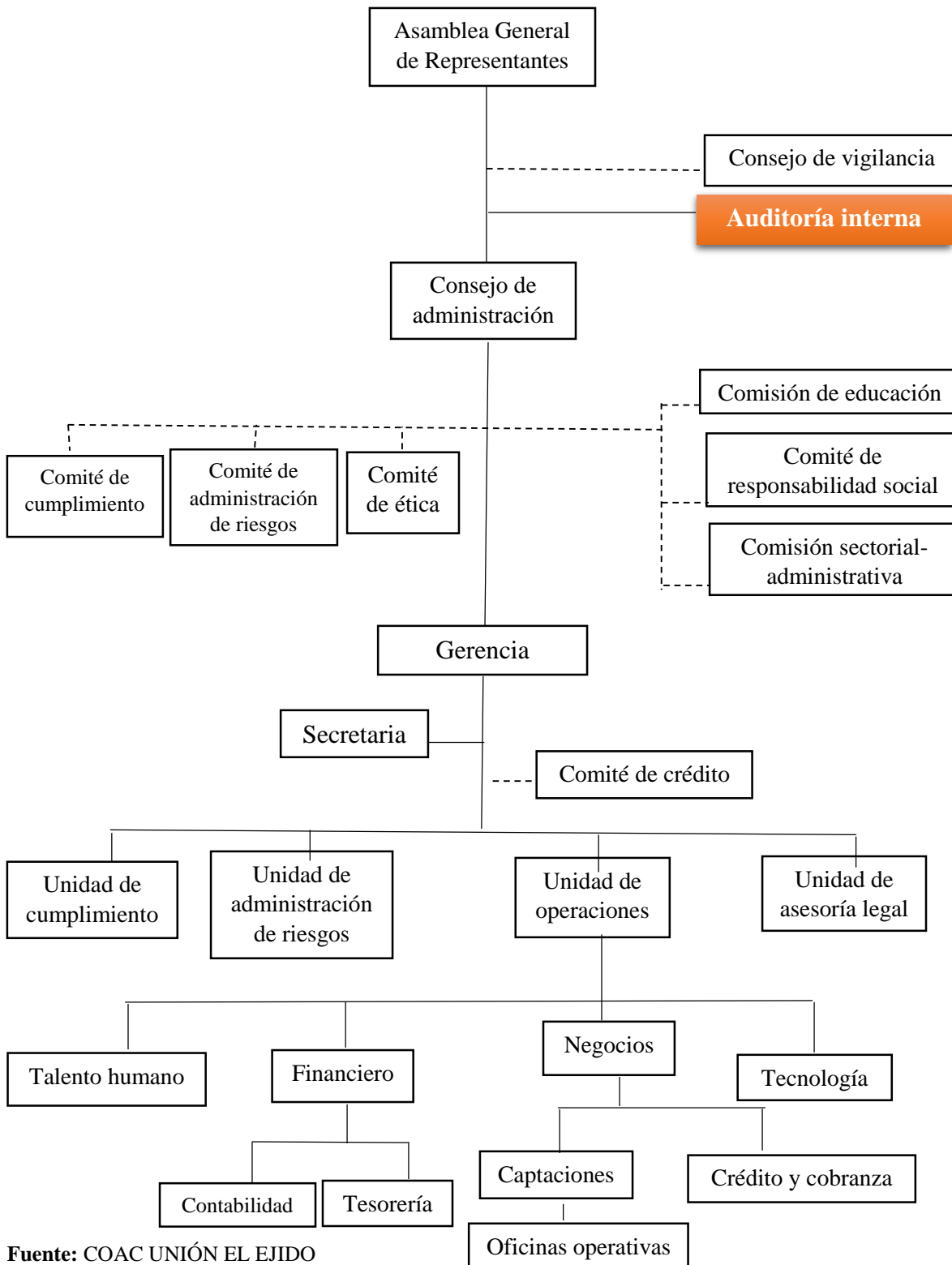
### **3.5 ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance del trabajo de la actividad del Auditor Interno, es determinar si la entidad está relacionada con los procesos de administración de riesgo, control y gobierno corporativo, tal como están diseñados y representados por la Gerencia, es adecuada y funciona para asegurar que:

- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- La interacción con los diversos grupos de gobierno corporativo se desarrolle de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- Las actividades que efectúen los empleados sean desarrolladas de acuerdo a las políticas, las normas los procedimientos, los reglamentos y leyes aplicables.
- Los recursos adquiridos económicamente, sean utilizados en forma eficiente y se protejan adecuadamente en la cooperativa.
- Se logren desarrollar los programas y planes y se alcancen los objetivos.
- Se fomente la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la entidad.
- Se identifiquen y aborden en forma adecuada los aspectos de carácter legal o regulatorio que impacten en la entidad.

### 3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

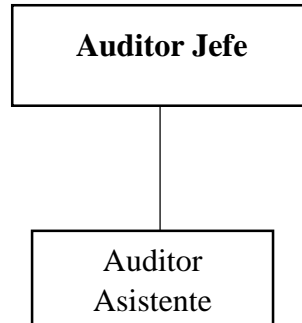
**CUADRO N° 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: COAC UNIÓN EL EJIDO

Elaborado por: El autor

## CUADRO N° 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA




**Elaborado por:** El autor

### 3.7 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES

Este manual se encuentra enfocado a los dispuesto en el cumplimiento de disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, en su libro I que se refiere a las Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y en Título XXI De las Calificaciones Otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en lo relacionado a la calificación y funciones del auditor interno. El detalle de las normas se presentan por separado en el Anexo N° , al igual de las disposiciones que otorga el Código Monetario y Financiero y el Reglamento de Cooperativas

### 3.7 FUNCIONES DEL AUDITOR IINTERNO

**CUADRO N° 3: FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO JEFE**

	<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</p> <p>Dirección: Calle Manuel Larrea y Panamericana, Barrio El Ejido</p>
<p><b>Perfil del funcionario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Contabilidad y Auditoría</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• Formación relacionada con auditoría interna, financiera y de gestión</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Flexible</li> <li>• Decisivo</li> <li>• Organizador</li> <li>• Visionario</li> <li>• Comunicador</li> <li>• Paciente</li> <li>• Líder</li> <li>• Actualizar conocimientos constantemente</li> </ul>	<p><b>Nombre del puesto:</b> Auditor Interno Jefe</p> <p><b>Misión del puesto:</b> Custodiar por el correcto uso de los recursos de la Cooperativa Unión El Ejido, y por una adecuada administración para lograr que se cumpla con la normativa actual y con la planificación establecida</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar constantemente las operaciones de la entidad</li> <li>• Realizar el plan preliminar anual de auditoría</li> <li>• Realizar la orden de trabajo de auditoría interna</li> <li>• Realizar la notificación de inicio de actividades</li> <li>• Realizar el informe de planificación preliminar</li> <li>• Realizar el informe de control interno y enviarlo a la máxima autoridad</li> <li>• Realizar el plan operativo anual</li> <li>• Programar el desarrollo de sus actividades con base a los objetivos, alcance, tiempo de ejecución y recursos económicos</li> <li>• Aplicar técnicas de auditoría para obtener información del área auditada</li> <li>• Realizar los programas de auditoría</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo</li> <li>• Obtener la evidencia suficiente y pertinente de los hallazgos de auditoría, sustentados en los comentarios con los atributos del hallazgo</li> <li>• Elaborar el informe preliminar de auditoría interna</li> <li>• Realizar el informe final con los resultados obtenidos a través de la ejecución del plan de trabajo</li> <li>• Realizar un seguimiento a las observaciones de informes de auditoría anteriores, para verificar la adopción de las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas.</li> </ul>




<p><b>Relación funcional:</b></p> <p>Gerente general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la convocatoria a la conferencia final</li> <li>• Realizar el acta de conferencia final</li> <li>• Realizar el memorando de determinación de responsabilidades</li> <li>• Emitir el informe para la aprobación de la máxima autoridad</li> <li>• Realizar una síntesis del informe para enviarlo a la máxima autoridad</li> <li>• Demás funciones asignadas por sus mandos superiores</li> </ul> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar con compromiso ante la entidad a la que representa</li> <li>• Coordinar las actividades para la ejecución de la auditoría</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría</li> <li>• Emitir informes periódicos a la gerencia, resumiendo los resultados de las actividades de auditoría</li> <li>• Verificar que los papeles de trabajo reporten adecuadamente los hallazgos, las conclusiones y los reportes.</li> <li>• Asegurarse que los informes de auditoría sean exactos, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente</li> <li>• Verificar que los objetivos de auditoría se cumplan.</li> </ul>
--	---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

## CUADRO N° 4: FUNCIONES DEL AUDITOR ASISTENTE

	<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</p> <p style="text-align: center;">Dirección: Calle Manuel Larrea y Panamericana, Barrio El Ejido</p>
<p><b>Perfil del funcionario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Contabilidad y Auditoría</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• Formación relacionada con auditoría interna</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Flexible</li> <li>• Decisivo</li> <li>• Organizador</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Paciente</li> <li>• Constante</li> <li>• Buenas relaciones personales</li> </ul> <p><b>Relación funcional:</b></p> <p>Auditor Interno Jefe</p>	<p><b>Nombre del puesto:</b> Auditor Asistente</p> <p><b>Misión del puesto:</b> Responsable de realizar las actividades designadas por parte del auditor interno y ejecutar los procesos de auditoría correspondientes para poder obtener un trabajo de calidad</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la lista de recepción de notificación de examen especial</li> <li>• Aplicar el cuestionario de control interno</li> <li>• Revisar los exámenes especiales elaborados</li> <li>• Aplicar técnicas de auditoría para recopilar evidencia suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones</li> <li>• Asegurar que los resultados del estudio estén respaldados y se cuente con la evidencia necesaria, suficiente y competente</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo necesarios para obtener su evidencia</li> <li>• Entregar al auditor jefe la documentación, respaldos y evidencias del examen ejecutado</li> <li>• Ayudar a preparar el informe definitivo según los hallazgos determinados</li> <li>• Archivar ordenadamente y cuidar de la integridad de los documentos, informes y papeles de trabajo</li> <li>• Revisar las notificaciones a la conferencia final</li> </ul> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar con compromiso ante la entidad a la que representa.</li> <li>• Desempeñar la responsabilidad compartida cuando se realice la ejecución de las actividades de control</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

## **1.6 REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento tiene por objeto regular los deberes y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de ahorro y crédito “Unión El Ejido”

**Art. 1: Objeto de la Unidad de Auditoría Interna:** Prestar un servicio de asesoría y ejecución de exámenes especiales posteriores sistemáticos de las actividades que realiza la cooperativa Unión El Ejido, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe con las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen, apegadas al proceso correspondiente y de conformidad con las leyes vigentes.

**Art. 2: Recursos humanos y materiales:** La Unidad de Auditoría Interna deberá contar con los recursos humanos y materiales, que sean necesarios y suficientes para asegurar el cumplimiento eficiente de sus funciones.

**Art.3: Participación en situaciones extraoficiales:** El personal de la Unidad de Auditoría Interna no participará en eventos políticos de ninguna índole, ni en eventos religiosos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES LEGALES**

**Art.4:** La Unidad de Auditoría Interna se ejecutará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría Interna aplicables al sector privado.

**Art.5:** La Unidad de Auditoría Interna efectuará sus labores individual o colectivamente, con criterio independiente, destinada al mejoramiento de las operaciones de la cooperativa Unión El Ejido y contribuirá con la toma de decisiones, consecución de metas y objetivos de la entidad.

**Art.6:** La Unidad de Auditoría Interna no intervendrá en la aprobación o autorización de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales de la institución.

### CAPÍTULO III

#### DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Art.7: Competencias:** Las competencias de la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

- a) Promover la consideración de los principios y lineamientos que rigen en la función privada establecida en la ley vigente.
- b) Impulsar el uso de normas y procedimientos que establezcan los organismos de control en materia de control interno, con el propósito de garantizar procesos eficientes.
- c) Examinar la información de cada área a auditar para poder determinar su pertinencia y confiabilidad.
- d) Ejecutar la planificación anual, tomando en consideración las necesidades que se presenten en las diferentes áreas de la entidad.
- e) Asesorar a las máximas autoridades de la cooperativa Unión El Ejido en aspectos inherentes a la manera de control interno.
- f) Evaluar el sistema de control interno con la finalidad de proponer a la máxima autoridad recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión de la entidad.
- g) Efectuar el examen posterior de los programas y proyectos ejecutados por la cooperativa Unión El Ejido, para determinar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- h) Iniciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, formulación de cargos, imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- i) Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas propuestas por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de cumplir las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- j) Establecer sistemas que faciliten el control interno y el seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.

**Art.8: Solicitud de información:** La Unidad de Auditoría Interna estará facultada para solicitar información sobre todas las actividades y operaciones que se ejecuten en la cooperativa, y no tendrán limitaciones en el acceso a expedientes, registros, base de datos, documentos y demás informaciones que se requieren para ejecutar sus funciones y procedimientos de acuerdo a su alcance.

**Art. 9: Independencia de la Unidad de Auditoría Interna:** La Unidad de Auditoría Interna tendrá independencia de criterio, así como la objetividad e imparcialidad en sus actuaciones y funciones, cumpliendo con las disposiciones en las leyes, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal.

### **1.7 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO**

El Código de Ética provee normas generales de conducta, aplicables a la práctica profesional diaria del auditor interno, permitiéndole mayores oportunidades de solvencia moral en su actuación profesional. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que este se basa en la confianza que se imparte en la organización, además del aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

#### **3.7.1 PRINCIPIOS GENERALES**

**Art 1. Justificación:** El código de ética es necesario debido a que la profesión se sustenta en la confianza y el aseguramiento objetivo de la administración de control, dirección y riesgos

**Art 2. Alcance:** Por medio de este código se procura promover la ética, a través de principios que constituyan la labor diaria del auditor.

**Art 3. Principios:**

**a) *Integridad***

-Establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.

- Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetar las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y su profesión.
- No participar de una actividad ilegal o de actos que vayan en malogro de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

**b) *Objetividad***

- Demostrar el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.
- Hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

**c) *Confidencialidad***

- Respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- No sustraerán, sin la debida autorización, documentación pertinente a auditoría interna.

**d) *Competencia***

- Aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

-Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

-Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.


-Conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión financiera.

-Entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad.

### 3.8 EMISIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Mediante esta orden de trabajo se ordena al Auditor Interno que realice un examen especial dentro de la entidad, este es el primer documento del examen a realizar y debe estar sustentado por lo dispuesto en la normativa de la Contraloría General del Estado.

#### CUADRO N° 5: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO

Oficio: No. Xxx Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Orden de trabajo	
Ciudad:	
Señor/a:	
Auditor Interno Jefe	
Unidad de Auditoría Interna	
Presente	
De conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley de la Contraloría General del Estado, autorizo que con el cargo al Plan Operativo Anual de Auditoría Interna del año..... de la..... en calidad de Jefe de Equipo, realice ..... en....., ubicada....., comprendidos entre..... y.....	
Los objetivos generales son:	
1).....	
2).....	
3).....	

El equipo de trabajo estará conformado por..... y será ..... quien reporte de manera periódica sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de la acción de control..... días laborables

Atentamente,

.....

Auditor Interno Jefe


**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### 3.9 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES

Será efectuada por el Auditor Interno Jefe que por medio de un oficio indicará el inicio del examen al Gerente general de la entidad, de conformidad con el objetivo y el alcance de la auditoría.

#### CUADRO N° 6: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

<b>Oficio: N° xxx</b>	
Asunto: Notificación de inicio de acciones de control	
Ciudad:	
Señor/a:	
Gerente general	
Presente	
De mi consideración:	
De conformidad con los dispuesto en el artículo 20 de la Ley de la Contraloría General del Estado y ..... de su reglamento, notifico a usted que.....	
iniciará.....a..... en..... por el período comprendido entre el ..... y el .....	
Los objetivos generales de la acción de control son:	
1).....	
2).....	
3).....	



Para está acción de control el equipo de auditoría estará conformado por....., por esta razón se solicita disponer de la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré recibir su respuesta para el inicio de las actividades de control.

Atentamente,

.....  
Auditor Interno Jefe

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### CUADRO N° 7: LISTA DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

OFICIO N°	DESTINATARIO	FECHA	FIRMA DE RECEPCIÓN

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **3.9 DESARROLLO DE EXAMEN ESPECIAL**

Con la finalidad de plasmar los procedimientos que se deberán ejecutar en un examen especial de carácter financiero con base a la normativa vigente de la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, se deberán aplicar estos procesos que servirán de guía para tener un adecuado control dentro de la entidad financiera.

Para su desarrollo se debe considerar las 3 fases esenciales que son:

- **Fase I Planificación**

La cual se compone de la planificación preliminar que nos ayudará a obtener información necesaria para avanzar hacia la planificación específica, donde estableceremos los parámetros para realizar el trabajo de campo

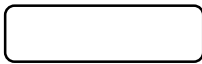
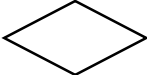
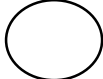

- **Fase II Ejecución**

Se estudia la información obtenida en la fase I y se ejecuta procedimientos para poder obtener resultados

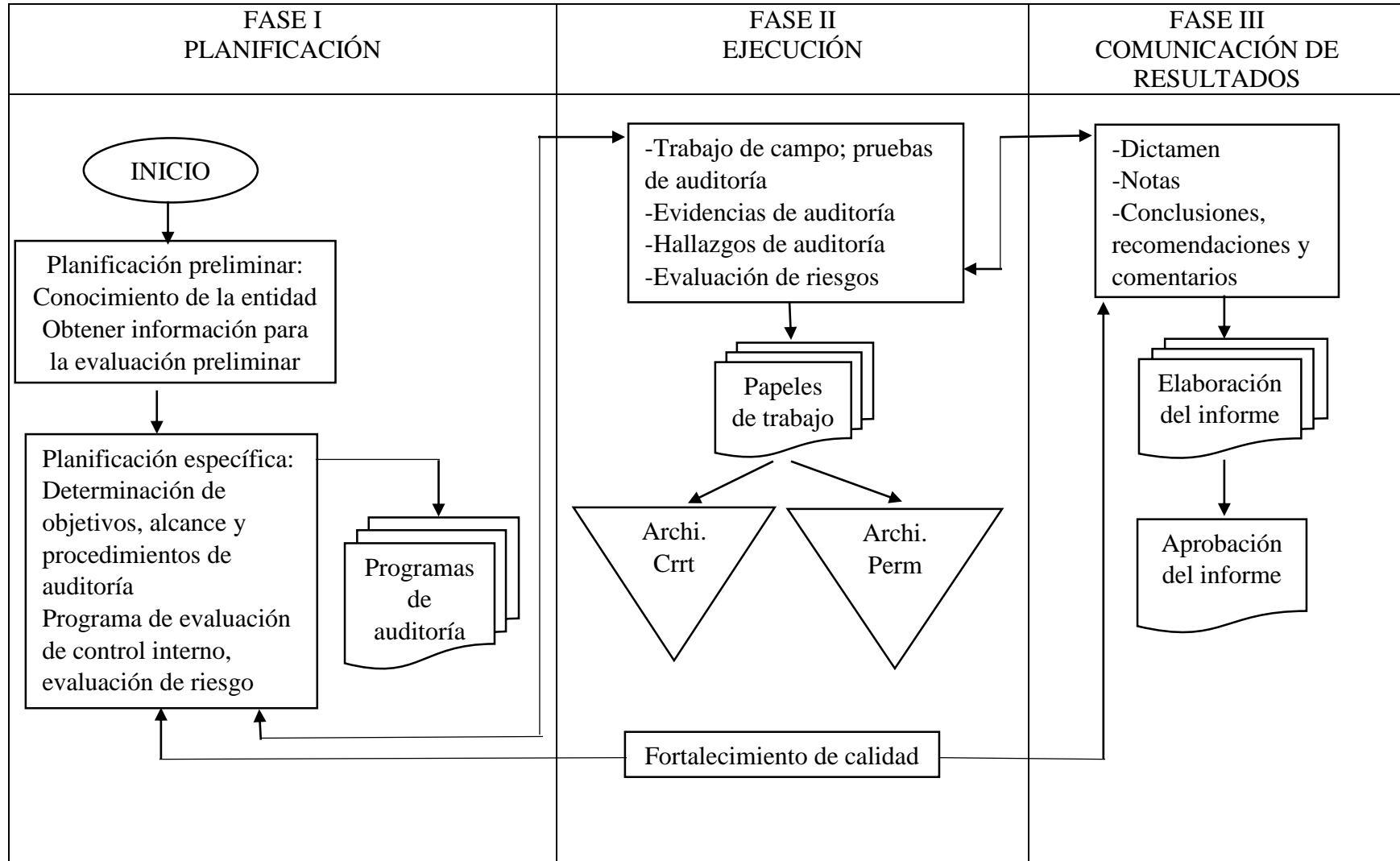
- **Fase III Comunicación de resultados**

Se realiza el informe donde damos a conocer lo que hemos encontrado durante el trabajo de campo ejecutado.

**CUADRO N° 8: MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

<b>MÉTODOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>NARRATIVAS</b>	Nos permitirán describir procedimientos más relevantes encontrados en la evaluación del control interno efectuados en la entidad		
<b>CUESTIONARIOS</b>	Se elaboran preguntas a los servidores de la entidad para obtener información relevante		
<b>FLUJOGRAMAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN FLUJOGRAMA</b>		
		Inicio	Representa el inicio de un subprograma
		Procesos	Representa el proceso de toda acción de elaboración o incorporación de información
		Documento	Representa el elemento que porta la información
		Alternativa	Representa las alternativas de respuesta (si, no)
		Conector de página o sistemas	Representa el enlace de un flujograma entre páginas o subsistemas
		Desplazamiento	Representa el desplazamiento de la información

**FLUJOGRAMA N° 1: PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### 3.9.1 FASE I: PLANIFICACIÓN

El auditor debe planear sus tareas para poder recopilar información necesaria que le permita tener un conocimiento global de la entidad

De igual manera nos permitirá determinar la magnitud del trabajo, definir claramente su alcance y establecer con precisión los recursos, el tiempo y los objetivos de la acción.

#### a) Planificación preliminar

Permite realizar un análisis al programa de control y evaluarlo con el fin de que nos sirva de base para las siguientes etapas de la planificación de la auditoría.

**CUADRO N° 9: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

El objetivo de este paso es obtener una visión sistemática para obtener un enfoque global de la entidad y su entorno en el que se encuentra inmerso, el mismo será continuado con la

planificación específica que permitirá llegar a la determinación de debilidades que se dan en el componente de control. También será necesario ejecutar una serie de procesos que permitirán recolectar información acerca del funcionamiento de la entidad y su programa relacionado a su actividad de control.

### **3.9.2 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El auditor interno deberá planear cada auditoría. El planeamiento debe ser documentado y debe incluir:

- a) El establecimiento de los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo.
- b) La obtención de la información que respalda las actividades de auditar, estableciendo un orden de prioridad de los respectivos trabajos, de conformidad con su importancia, naturaleza, complejidad, etc.
- c) La determinación de los recursos para realizar la auditoría: personal y el tiempo que debe ser utilizado en cada estudio o examen.
- d) Comunicación con todo aquel que necesite conocer acerca de la auditoría.
- e) Realizar tanto como sea apropiado, investigaciones en el campo con el objeto de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificar áreas a las cuales debe darse énfasis e invitar a las personas auditadas a suministrar sus comentarios y sugerencias.
- f) Elaborar el programa de auditoría.
- g) Determinar cómo y cuándo y a quién deben ser comunicados los resultados
- h) Establecer áreas de riesgo
- i) Valoración del riesgo


Los principales aspectos de un sistema de valoración del riesgo serán:

- Identificar los elementos que mejor pueden definir su importancia.
- Analizar el peso específico de estos elementos sobre el total de los mismos, con el fin de establecer ponderaciones.
- Determinación de la importancia relativa. - Para conocer el volumen de recursos financieros que se manejan y/o se generan, así como el tamaño de las áreas participantes

- Clima de ética y presión a la gerencia para el logro de objetivos
- Competencia, aptitud e integridad del personal
- Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones
- Condiciones financieras y económicas
- Condiciones competitivas
- Complejidad y volatilidad de las actividades
- Oportunidad y efectividad de los sistemas de control interno
- Cambios organizacionales, operacionales, tecnológicos y económicos
- Aceptación de hallazgos de auditoría y acciones correctivas tomadas
- Fecha y resultados de auditorías previas

## MODELO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### CUADRO N° 10: FORMATO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

	
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
N°	<b>OBJETIVOS</b>
1	Obtener conocimiento general de las actividades que realiza la Cooperativa.
2	Verificar la existencia del plan estratégico institucional, plan operativo y código de ética.
3	Obtener conocimiento general de los controles internos implementados por la Cooperativa para el desarrollo de actividades.
4	Conocer los indicadores que se utilizan en la sucursal para evaluar la gestión
5	Obtener un conocimiento integral de la entidad, la actividad principal; para una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría.

PROCEDIMIENTOS					
N°	DETALLE	P/T	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
			FECHA:	FECHA:	
1	Realizar la visita a las instalaciones de la entidad, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.				
2	Recopilación de informaciones y documentación.				
3	Aplicar el cuestionario de control interno.				
4	Definir la ponderación de cada una de las preguntas.				
5	Calificar el nivel de confianza y riesgo.				
6	Determinar los indicadores de gestión con lo que se evaluara.				
7	Detectar las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.				
8	Evaluación de la estructura de control.				
9	Identificar los componentes y subcomponentes a evaluar.				


	FECHA	FIRMA
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor



**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO GENERAL**

**CUADRO N° 11: CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO GENERAL**

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN EL EJIDO”</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y valores éticos de la organización, a través de un código de conducta en el área de crédito y cobranza?				
2	¿Conoce el personal y los funcionarios de esta área el código de ética?				
3	¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias que contempla el código de ética?				
4	¿El departamento de crédito y cobranza está cubierto por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?				
5	¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y los niveles directivos en el área de crédito y cobranzas?				
6	¿Se da a conocer a los directivos de la empresa la información sobre actuaciones incorrectas encontradas en el área de crédito y cobranzas?				
7	¿Cuenta el área de crédito y cobranzas con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la misma?				
8	¿Se encuentra actualizada la estructura organizativa?				
9	¿El área de crédito y cobranzas cuenta con un manual de funciones?				
10	¿El manual de funciones se encuentra actualizado?				
11	¿La asignación de responsabilidad en el área de crédito y cobranzas está en relación directa con el nivel de autoridad de cada uno de los integrantes de la misma?				

12	¿En el área de crédito y cobranza se realizan periódicamente evaluaciones de rendimiento al personal?				
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>					
13	¿Cuenta el departamento de crédito y cobranza con:				
	Visión,				
	Misión,				
	Objetivos,				
	FODA				
14	¿Los objetivos del área de crédito y cobranzas están alineados a la misión y visión de la empresa?				
15	¿Existe un plan estratégico para el área de crédito y cobranza?				
16	¿Se encuentra actualizado su plan estratégico?				
17	¿Se aplica la gestión de riesgos en el área de crédito y cobranzas?				
18	¿Existen políticas de supervisión en el área de crédito y cobranzas?				
19	¿El personal del área conoce sobre las políticas de supervisión?				
20	¿El personal está al tanto de las políticas, normas y procedimientos existentes?				
21	¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado en el área de crédito y cobranza?				
22	¿Cómo califica el nivel de riesgos que tiene el área de crédito y cobranza?				
	Alto				
	Medio				
	Bajo				
23	¿Existe evidencia documentada que respalde las acciones tomadas respecto a los riesgos en el área de crédito y cobranza?				
<b>IDENTIFICACION DE EVENTOS</b>					
24	Los métodos que utiliza el área de crédito y cobranza para identificar eventos de riesgo es:				
	Bueno				
	Muy bueno				
	Malo				

25	Existe participación de todos los miembros del área de crédito y cobranza para identificar eventos.				
26	El nivel de participación de los miembros del área de crédito y cobranza de la organización es:				
	Alto				
	Medio Alto				
	Bajo				
27	¿El área de crédito y cobranza cuenta con mecanismos para identificar eventos que afectan la prestación del servicio al socio?				
28	¿Los eventos que se han presentado en el área de crédito y cobranza han sido sistematizados y regulados?				
29	¿Se informa a los miembros de la organización sobre la categoría de eventos?				
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					
30	El área de crédito y cobranza usa herramientas tecnológicas para evaluar el riesgo.				
31	El área de crédito y cobranza ejecuta estudios de probabilidad e impacto para minimizar el riesgo.				
32	En el área de crédito y cobranza se realizan análisis especiales para evaluar actividades que tienen mayor probabilidad de riesgo.				
33	Se evalúan los riesgos de acuerdo con los objetivos establecidos.				
34	La empresa en el área de crédito y cobranza cuenta con técnicas para evaluar los riesgos, tales como:				
	Benchmarking				
	Modelos probabilísticos				
	Modelos no probabilísticos				
35	¿La base de datos del área de crédito y cobranza es actualizada periódicamente?				
36	La dirección realiza rotaciones de personal en los diferentes niveles.				
37	La dirección da capacitaciones a los trabajadores del área de crédito y cobranza de acuerdo a las actividades que va a desempeñar.				
38	Se realiza mantenimientos periódicos en el área de crédito y cobranza de los sistemas de información y comunicación.				

<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>				
39	¿En el departamento de crédito y cobranzas existe evaluación de riesgos?			
40	¿Existen controles en el área para prevenir y anticipar el riesgo?			
41	¿Posee la empresa un plan de contingencia para el área de crédito y cobranza?			
42	¿Se entregan reportes mensuales a la gerencia sobre los créditos en mora?			
43	¿Es de conocimiento de los funcionarios sobre los resultados obtenidos en la evaluación de control interno?			
44	¿Se realizan reportes semanales de los créditos recuperados?			
45	¿El sistema informático actual facilita el proceso crediticio?			
46	¿La dirección recibe sugerencias de los empleados, para dar posibles soluciones al riesgo que con llevan los créditos concedidos?			
47	¿Existen canales de comunicación directos que permitan informar oportunamente los riesgos existentes en el área de crédito y cobranzas?			
48	La existencia de un riesgo se informa de manera:			
	Escrita			
	Verbal			
	Electrónica			
49	Cuenta la empresa con el presupuesto adecuado para gestionar la respuesta al riesgo adecuado en el área de crédito y cobranza			
50	¿Existe la participación de los funcionarios del departamento de crédito y cobranza para la toma de decisiones?			
51	¿Se comunica oportunamente sobre las decisiones adoptadas por la alta dirección?			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
52	¿El personal del área de crédito y cobranza mantiene pólizas de fidelidad?			
53	¿Se califica los créditos basados en información del Buró de Crédito?			

54	¿En el diseño de los procesos de crédito se toma en cuenta la relación costo-beneficio?				
55	¿El área de crédito y cobranza cuenta con estrategias para disminuir los riesgos que se presentan?				
56	¿El área de crédito y cobranza realiza procesos de control como una manera de minimizar los riesgos?				
57	¿Se evalúan los niveles de reclamo en el área de crédito y cobranza por los saldos o descuentos que mantienen en la cooperativa los socios?				
58	¿Se establecen mecanismos para medir los avances del cumplimiento de los objetivos en el área de crédito y cobranza?				
59	¿Se han implementado índices de gestión en el área de crédito y cobranza para validar el cumplimiento obtenido acerca del otorgamiento y cobranza de los créditos?				
60	¿Se establecen adecuadas líneas de comunicación para que personal del área de crédito y cobranza tenga una mayor comprensión de los controles de la empresa?				
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>					
61	¿Con qué finalidad se mantienen líneas de comunicación?				
	Denunciar actos indebidos dentro de la institución				
	Mantener comunicados a sus empleados				
	Informar al público acerca de la cooperativa				
62	¿Se dispone de políticas relativas a la información y comunicación?				
63	¿Existe la difusión de la información en todos los niveles de la cooperativa?				
64	¿Por qué medios se transmite la información?				
	Escrito				
	Verbal				
	Online				
65	Reuniones				
	¿Se comunica a cada empleado del área de crédito y cobranza acerca de sus responsabilidades?				

	¿La comunicación de las responsabilidades en el área de crédito y cobranza se realiza por medios?				
66	Orales				
	Verbal				
	Escritos				
67	¿Quiénes son los encargados de difundir la información al área de crédito y cobranza?				
	Directivos superiores				
	Directores intermedios Personal en general				
68	¿La administración difunde primero la información a los directivos de cada nivel?				
69	¿Cuenta el área de crédito y cobranza con sistemas de información establecidos?				
70	¿La administración solicita informes de los departamentos intermedios?				
71	Los informes a los departamentos intermedios son solicitados de manera:				
	Mensual				
	Trimestral				
	Semestral Anual				
72	¿El acceso de los empleados del área de crédito y cobranza a la información es restringida?				
73	¿Cuenta la entidad con personal de asesoramiento sobre los sistemas informáticos?				
74	¿Se realizan comparaciones entre los datos existentes en el área y los informes emitidos?				
75	¿El área de crédito y cobranza cuenta con respaldos de la información?				
76	¿El área de crédito y cobranza posee líneas de comunicación para reportar quejas?				
77	¿El personal de la entidad puede emitir libremente su opinión respecto a las situaciones que se presentan en el área de crédito y cobranza?				
78	¿La información obtenida por los organismos de control acerca del área de crédito y cobranza es analizada por los altos directivos de la entidad?				

79	¿Los directivos son conocedores de la información que debe ser entregada a los organismos de control?				
80	¿Los directivos de la entidad supervisan la información del área de crédito y cobranza que se entregará a las instituciones reguladoras?				
81	¿Cuál es el grado de entendimiento de los directivos respecto de la información del área de crédito y cobranza que se entrega a entidades reguladoras?				
	Excelente				
	Muy bueno				
	Bueno				
82	¿El área de crédito y cobranza está en capacidad de emitir en cualquier momento información a los organismos de control?				
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>					
83	¿El área de crédito y cobranza cuenta con un manual de supervisión?				
84	¿En la empresa se realiza capacitaciones a los empleados del área de crédito y cobranza?				
85	¿La empresa cuenta con un auditor interno?				
86	¿En la empresa se realizan auditorías externas?				
87	¿Se realizan acciones de seguimiento sobre las actividades realizadas en el área de crédito y cobranza?				
88	¿El auditor interno tiene acceso sin restricción a información de la institución?				
89	¿La directiva acata las recomendaciones presentadas en los informes por los auditores y organismos reguladores?				
90	¿Existe una planificación para las auditorías internas y externas?				

	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 12: INFORME DE CONTROL INTERNO A LA MÁXIMA  
AUTORIDAD**

**Oficio: N° xxx**



Ciudad:

Señor/a:  
Gerente general  
Presente

De mi consideración:

Como parte del examen especial que se realizó a la Cooperativa Unión El Ejido, cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura al programa de control por el período comprendido entre..... consideramos la estructura de control interno a efecto de determinar los procedimientos de auditoría, con el objeto de establecer el nivel de confianza en los procedimientos del programa de control.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en el programa de control, la evaluación fue realizada en base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación de sustento. Sin embargo, esta evaluación reveló .....

Por lo indicado pongo en su conocimiento las principales condiciones reportables, que se encuentran descritas en los comentarios en el documento de Evaluación de control interno que se anexa a este documento.

Atentamente,

.....  
Auditor Interno Jefe

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor




**CUADRO N° 13: TIPOS DE RIESGO Y EVALUACIÓN**

<b>RIESGO</b>	<b>FACTORES</b>	<b>QUE EVALUAR</b>
<b>INHERENTE</b>	Probabilidad de que exista un error o irregularidad en las actividades del programa de control	-Evaluar al personal relacionado con el programa de control -Seguimiento a las transacciones contables del programa de control -Verificar las competencias profesionales
<b>DE CONTROL</b>	Probabilidad de que el control interno o el auditor no pueda detectar los errores significativos de manera oportuna	-Efectividad de las operaciones y controles del programa de control
<b>DE DETECCIÓN</b>	Resulta de la aplicación de procedimientos que no puedan averiguar irregularidades significativas	-Examinar los riesgos inherentes y de control para lograr determinar el nivel de detección

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 14: EVALUACIÓN DE RIESGOS PRELIMINAR**

 <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO PRELIMINAR</b>			
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE PRELIMINAR</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA EL PLAN</b>
	<b>Inherente:</b>	<b>Pruebas de cumplimiento:</b> Constatar el acatamiento de disposiciones y normativa vigente	Revisar las disposiciones que rigen al componente y realizar una comparación con las acciones efectuadas
	<b>De control:</b> <b>De detección:</b>	<b>Pruebas sustantivas:</b> Verificación de saldos	Revisar cruces de información entre los documentos de pago y la información presentada por los servidores de la entidad

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

## © PLAN OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA

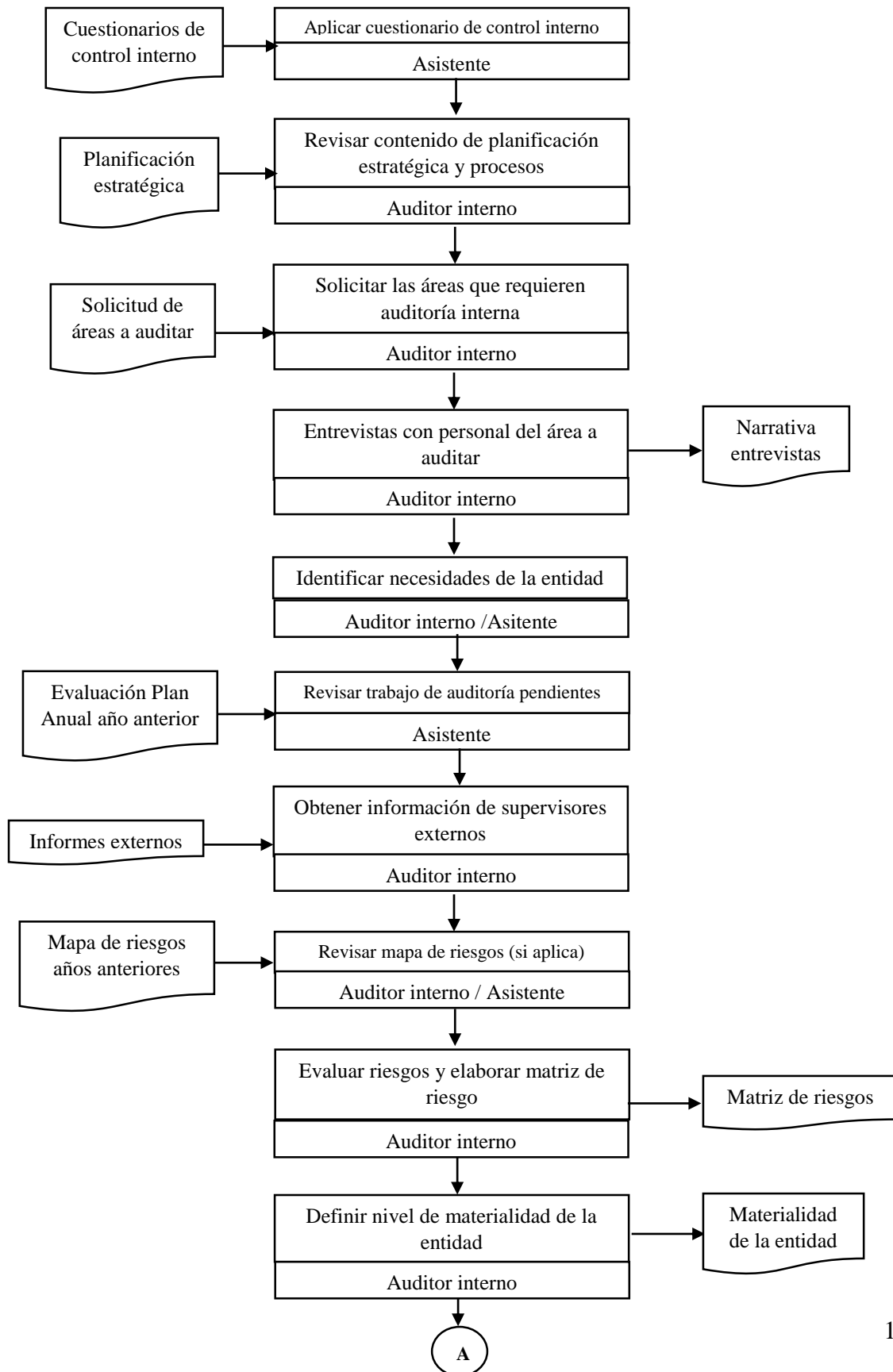
Este proceso incluye la recopilación de información necesaria para establecer el campo de acción de la auditoría, la evaluación de riesgos y la programación del trabajo a realizarse.

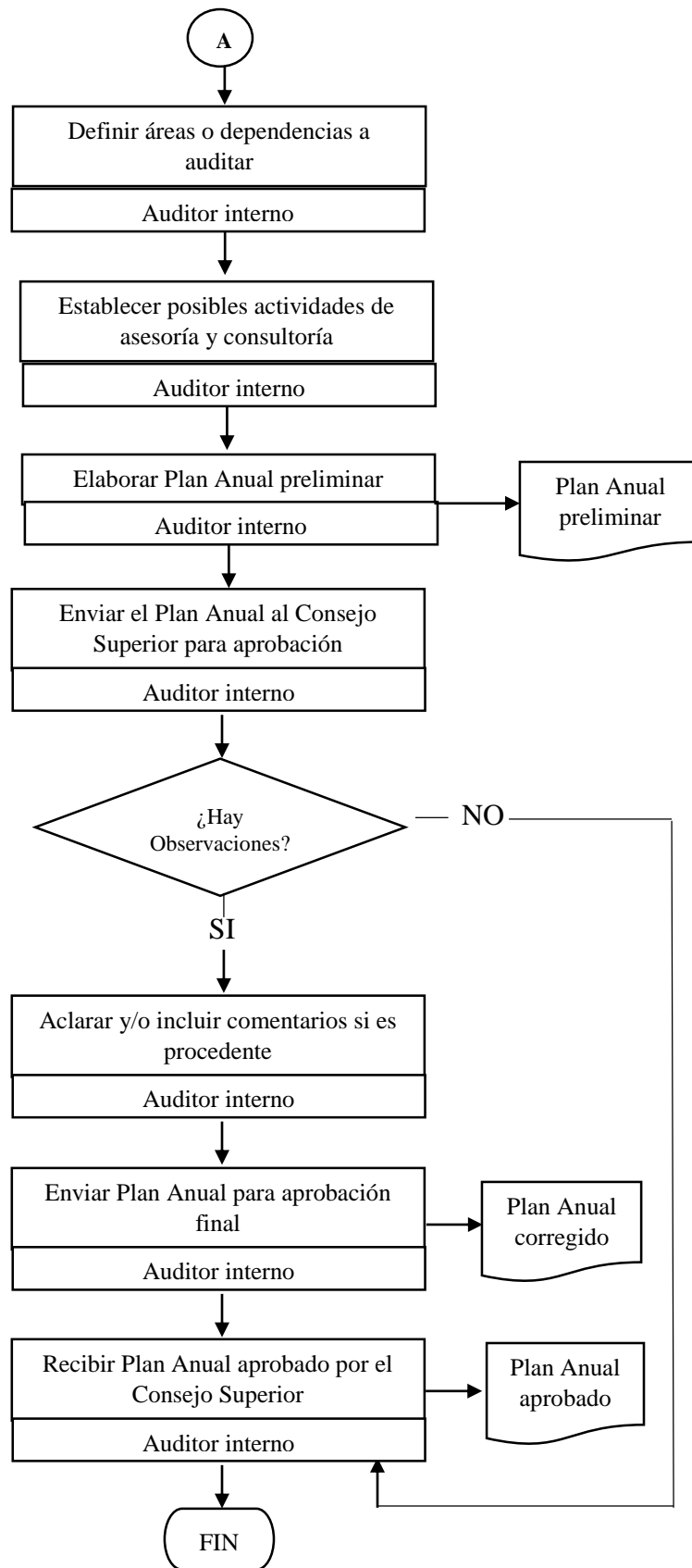
Se debe considerar:

- La auditoría a planificar se encuentre alineado a la consecución de los objetivos de la entidad.
- Mantener una adecuada y permanente comunicación con el Consejo Superior y la alta gerencia, para lo cual se mantendrá reuniones de trabajo al menos en forma trimestral y una anual en privado, conforme lo recomiendan las normas para la práctica profesional.
- El Plan Anual de Auditoría se desarrollará considerando el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo niveles de aceptación de riesgos establecidos por el Consejo Superior de la cooperativa, en sus distintas actividades. De no contar con estos, la Unidad de Auditoría utilizará su propio conocimiento de los riesgos institucionales y los consultará con la alta dirección para definirlos.
- Identificado los niveles de riesgo, el Auditor Interno conjuntamente con los Supervisores de auditoría, establecerán el orden de prioridad y la frecuencia de los respectivos trabajos, de conformidad con el riesgo evaluado, la materialidad, su importancia, naturaleza, complejidad, experiencia u otro criterio resultante del análisis en el campo auditable.
- El Plan Anual de Auditoría incluirá la asignación del personal de auditoría, el tiempo estimado y los recursos a utilizar en cada examen a realizar.
- El Programa de Auditoría considerará las actividades del normal desarrollo de la actividad, así como el tiempo asignado a la administración de la Unidad, trabajos de asesoría y consultoría, capacitación del Auditor Interno y su equipo de apoyo y un tiempo para atender asuntos no planificados (imprevistos).
- El Auditor Interno y su equipo de trabajo realizarán investigaciones en el campo, con el objeto de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificar las áreas a las cuales debe darse énfasis y solicitar a las personas auditadas den sus comentarios y sugerencias.

- El Auditor Interno debe asegurar que el Plan de trabajo anual incluya la evaluación a las operaciones y riesgos, que le permita ofrecer recomendaciones orientadas a mejorar los procesos de administración y gestión de riesgos de la cooperativa en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Previo a comunicar y enviar el Plan Anual a aprobación, el Auditor Interno debe asegurarse de que los recursos asignados sean suficientes y adecuados, y de comunicar a la alta dirección y al Consejo Superior el impacto de cualquier limitación de recursos.
- El Plan Anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna será presentado anualmente para aprobación del Consejo Superior de la cooperativa hasta el 30 de noviembre del año anterior a planificar.
- El Consejo Superior de la cooperativa devolverá el Plan de Auditoría aprobado a la Unidad de Auditoría Interna hasta el 20 de diciembre del año anterior a planificar a fin de que pueda ser ejecutado a partir del primer día hábil de cada año.
- El Auditor Interno es el responsable de informar al menos en forma anual hasta el 30 de abril de cada año al Consejo Superior los resultados de la aplicación del Plan Anual de Auditoría del ejercicio anterior, indicando la exposición a riesgos relevantes y los temas de control, además de incluir los aspectos requeridos o considerados necesarios por el Consejo Superior y la alta dirección.
- De existir situaciones que obliguen al Auditor Interno a modificar su planificación anual, tales modificaciones serán puestas en conocimiento y aprobadas por el Consejo Superior.

## FLUJOGRAMA N° 2: MODELO DE PROCESO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA





**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 15: FORMATO DE ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

**ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA UNIÓN EL EJIDO Y LA DIRECCIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**



Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las políticas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna para el año 20xx se reúnen el Delegado Provincial de la Contraloría General del Estado y el Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa Unión El Ejido con el objeto de hacer constar la formulación del Plan Anual vigente.

Se describen a continuación las siguientes acciones de control:

<b>ÁREA A EXAMINAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALCANCE</b>
Financiera	Verificación de la cartera de créditos	Examen Especial	.....,.....


.....  
Delegado Provincial

.....  
Auditor Interno Jefe

**Fuente:** Acuerdo 026 de la contraloría General del Estado

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 16: MODELO DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

<b>ENTIDAD:</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO	
<b>NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO:</b>		

N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
<b>1</b>	<b>RIESGO DE CRÉDITO</b>					
	<b>Identificación del riesgo</b>					
	Verificar que el plan estratégico permita definir la identidad corporativa (misión, visión), los objetivos de la organización en materia de negocios (Crédito), así como sus fortalezas y debilidades en dicho segmento de negocio.					
	Verificar si la estrategia institucional se fundamenta en un conocimiento adecuado del segmento de mercado al que apunta sus colocaciones y las oportunidades y riesgos que ofrece el segmento al cual se dedica la Cooperativa, medida a través de estudios de mercado u otras formas de identificación de oportunidades y riesgos .					
	Verificar si la Cooperativa cuenta con políticas de crédito formalmente estructuradas, documentadas y comunicadas al personal.					

N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
	Verificar si la Cooperativa cuenta con una estructura organizacional que defina claramente las responsabilidades de cada unidad administrativa relacionada con el proceso crediticio.					
	Verificar si los manuales de la Cooperativa cuentan con flujogramas que describen la secuencia del proceso crediticio desde la selección de clientes hasta la recuperación, y estos procesos están atados a lo dispuesto en la política institucional.					
	Verificar si existe definición clara y precisa de los procesos y procedimientos a seguir en las fases definidas para el proceso de crédito, considerando al menos la de originación, seguimiento, recuperación y calificación de los créditos.					
	Verificar si existe un manual de procedimientos que incorpore las guías básicas de los pasos a seguir para asegurar la calidad en el cumplimiento de las políticas y los procesos definidos.					
<b>Medición del riesgo</b>						
	Verificar si la Cooperativa cuenta con metodologías internas de medición de los riesgos crediticios a los que se encuentra expuesta y de calificación de sus clientes y que se encuentren debidamente documentadas y aprobadas.					
	Verificar si la información que recopila la Cooperativa para la construcción de sus bases de datos, en lo referente a datos de sus clientes, es suficiente para la construcción de modelos internos.					
	Confirmar si la información para la medición del riesgo crediticio se toma de bases de datos seguras y confiables.					



N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
<b>Control del riesgo</b>						
	Verificar que el sistema de control interno comprende controles administrativos, contables, financieros y tecnológicos que permitan administrar adecuadamente el riesgo de crédito conforme las políticas y procedimientos aprobados.					
	Controlar que la Cooperativa cuente con controles para la autorización de las transacciones, la segregación de funciones incompatibles, el diseño y uso de formularios adecuados, perfil de usuarios para los sistemas automatizados, revisiones independientes sobre el cumplimiento de la gestión, controles a los programas de computación, chequeos y conciliaciones, entre otros.					
	Verificar si la Cooperativa cuenta con un sistema que asegure el adecuado registro contable de los créditos, operaciones contingentes e intereses y comisiones de acuerdo con la normativa vigente, así como de la adecuada constitución de provisiones.					
	Verificar la realización de pruebas orientadas a verificar la razonabilidad de la información contenida en los reportes gerenciales usados para la evaluación permanente del riesgo crediticio y cambios de políticas.					
	Controlar la suficiencia de las provisiones para la cartera de créditos.					
<b>Monitoreo del riesgo</b>						
	Verificar que el Consejo de Administración se encuentra informado periódicamente, al menos trimestralmente, sobre la aplicación y cumplimiento de políticas, estrategias, políticas y procedimientos aprobados, a través de un sistema definido de reportes y/o informes.					

N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
	Verificar que los reportes antes mencionados contienen conclusiones y recomendaciones que permitan la toma oportuna de decisiones y/o, si es del caso, la redefinición de políticas y límites, así como de la estrategia comercial de la Cooperativa, a fin de mitigar exposiciones importantes al riesgo de crédito; o simplemente se limitan a narrar los resultados obtenidos de la medición.					
	Verificar la existencia de informes para modificar límites y/o metodologías de medición que incluyan recomendaciones y conclusiones de riesgo de crédito.					
2	<b>RIESGO DE LIQUIDEZ</b>					
	<b>Identificación del riesgo</b>					
	<b>Medición del riesgo</b>					
	<b>Control del riesgo</b>					
	<b>Monitoreo del riesgo</b>					
3	<b>RIESGO DE MERCADO</b>					
	<b>Identificación del riesgo</b>					
	<b>Medición del riesgo</b>					
	<b>Control del riesgo</b>					
	<b>Monitoreo del riesgo</b>					
4	<b>RIESGO OPERATIVO</b>					
	<b>Identificación del riesgo</b>					
	<b>Medición del riesgo</b>					
	<b>Control del riesgo</b>					
	<b>Monitoreo del riesgo</b>					

N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
5	<b>CONSISTENCIA CONTABLE</b>					
	<b>14 Cartera de Créditos</b>					
	Constatación física de valores y verificación de documentos					
	Revisión de índices de morosidad					
	Análisis de intereses producidos y registrados					
	Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones					
	Verificar el registro de créditos					
	Conciliación de información del sistema informático con registros contables					
	<b>21 Depósitos a la Vista</b>					
	Verificación de que obligaciones pertenecen a la Cooperativa					
	Cálculo de intereses pagados.					
	Conciliación de información del sistema informático con registros contables					
	Verificar la actualización del manual					
	Verificación del cumplimiento del presupuesto por Oficina tanto en monto como en número de ahorros y certificados					
	Examen cuentas inmovilizadas					
	<b>11 Fondos Disponibles</b>					
	Arqueo de efectivo - imprevistos					
	Revisión de conciliaciones bancarias					
	Verificación y custodia de cheques					
	Análisis de cheques protestados					
	Evaluación de control interno, cobertura de pólizas de seguros					
	Verificar la actualización del manual					
	Conciliación de información del sistema informático con registros contables					
6	<b>OTROS</b>					
	Elaborar y presentar plan anual de auditoría interna para el año 20xx					

N°	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	PERSONA RESPONSABLE PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	INTEGRANTES DEL EQUIPO PARA EL ÁREA O TRABAJO A REALIZAR	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	TIEMPO ESTIMADO: ... MES - SEMANAS	ÁREA O TRABAJO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 20XX
	Informe al Consejo de Administración					
	Informe a la Asamblea General de socios					
<b>7</b>	<b>IMPREVISTOS</b>					
	Asistencia a la Administración					
<b>8</b>	<b>VISITAS A AGENCIAS:</b>					
	Cotacachi					
	Apuela					
	Cuellaje					
	Selva alegre					
	Magdalena					
	Imantag					
<b>9</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>					
<b>AUDITOR INTERNO COAC. UNIÓN EL EJIDO</b>						

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### 3.9.2 FASE II: EJECUCIÓN

#### © ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

- Identificar las causas que pudieran estar originando un bajo rendimiento del organismo auditado.
- Recopilar evidencias suficientes que sustenten debidamente las recomendaciones a efectuar.
- Verificar que la recomendación sea aplicable y ejecutable por el auditado.
- Verificar el eficaz cumplimiento de las actividades, conforme a lo planificado y programado.
- Verificar la capacidad de gestión y la suficiencia del sistema de control interno del organismo auditado.
- Determinar deficiencias y realizar recomendaciones razonables y oportunas.

#### © PRUEBAS DE AUDITORÍA

**-Pruebas de cumplimiento:** Este tipo de pruebas se encuentran relacionadas a los resultados de la apreciación de las operaciones de control.

**-Pruebas sustantivas:** Este tipo de pruebas permite precisar y confirmar la información programada en la planificación del trabajo, según la muestra que los sistemas de control permiten, de manera que mientras exista mayor confiabilidad menor será la muestra a considerarse.

Para la recolección de las pruebas sustantivas se utilizan las siguientes técnicas:

## CUADRO N° 17: TÉCNICAS DE AUDITORÍA

TÉCNICA	ELEMENTOS	ACTIVIDAD
<b>Verificación ocular</b>	Comparación	Comparar la relación existente entre dos o más aspectos y verificar la similitud o diferencia entre los mismos
	Observación	Verificar criterios de hechos y circunstancias enfocadas a la forma de ejecución de las operaciones
	Revisión	Prestar atención a la diferencia de las operaciones fuera de lo normal en el programa de control
	Rastreo	Seguir la secuencia de una operación dentro de su procedimiento
<b>Verificación verbal</b>	Indagación	Mediante conversaciones con el personal involucrado en el programa de control
<b>Verificación escrita</b>	Conciliación	Relacionar los conjuntos de datos obtenidos
	Confirmación	Comprobar la autenticidad de la información
	Análisis	Verificar las transacciones del programa de control
<b>Documental</b>	Comprobación	Confirmar la evidencia que sustente una operación
	Computación	Totalizar la información numérica
<b>Verificación física</b>	Inspección	Constatación ocular para verificar la existencia, autenticidad y propiedad

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### © PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es una recopilación metódica de prácticas diarias de auditoría y de evaluación del sistema de control interno de la entidad, basados en normas, técnicas de auditoría y en procedimientos técnicos aplicables globalmente o parcialmente a las áreas de la Cooperativa.

#### a) Contenido

- Notas importantes dónde se encuentran contenidas las abreviaturas y las definiciones
- Control de la Auditoría, quién la ejecutó y quién supervisó los procedimientos, el cuestionario de control interno, las fechas de entrada y de salida del auditor, en cuánto se desarrolló la auditoría y cuánto en la realización del informe.

- Descripción de los objetivos generales y específicos del trabajo.
- Normas que se deben cumplir durante la ejecución del trabajo.
- Procedimientos generales referentes a la cuentas y aspectos del examen.
- Cuestionario de control interno
- El tiempo estimado para cada fase de trabajo.

**b) Finalidades**

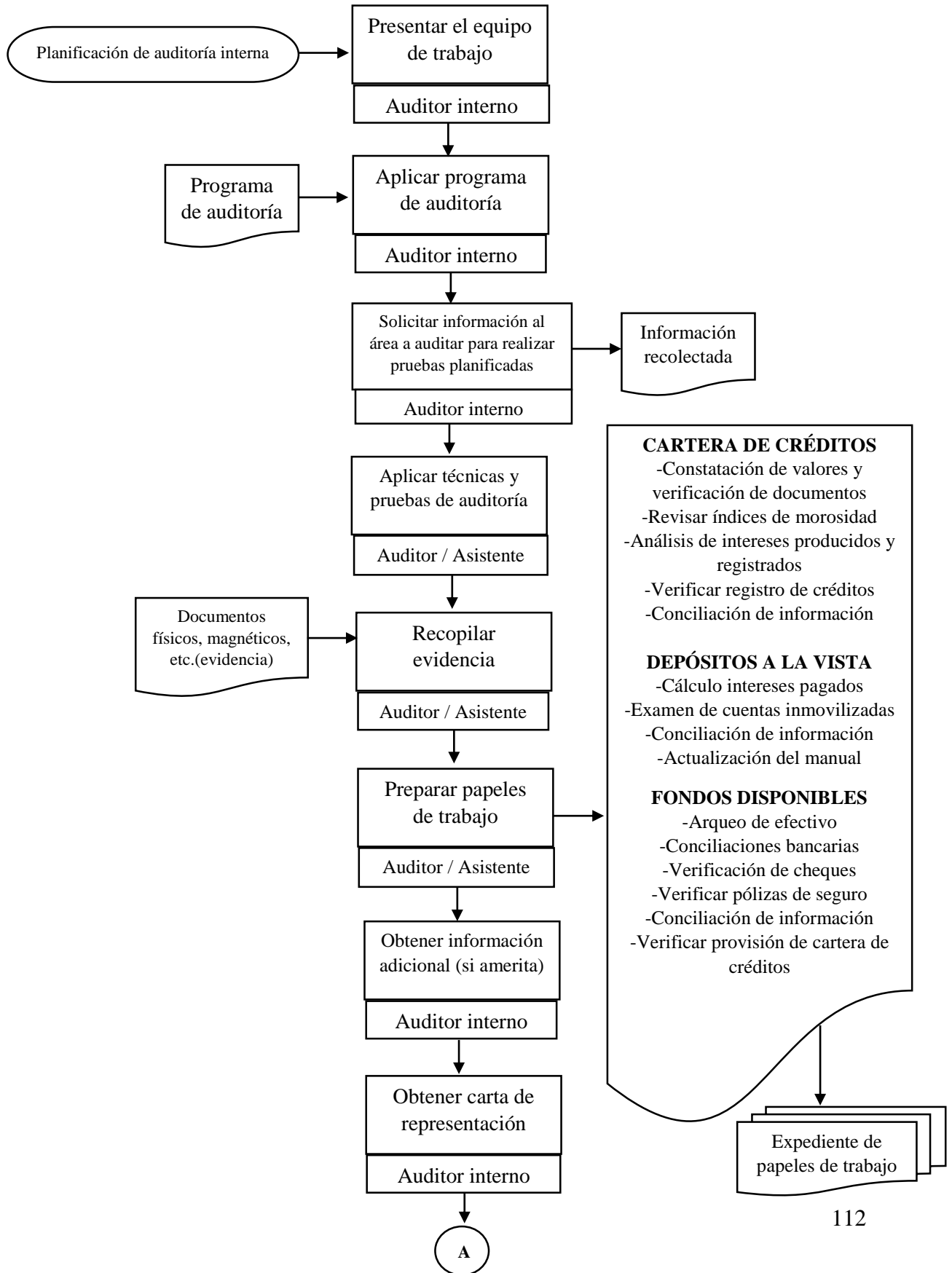
- Apoyar al cumplimiento ordenado del trabajo.
- Servir de guía para no incurrir en posibles omisiones o repeticiones de procedimientos.
- Ahorrar el tiempo al auditor
- Permitir una adecuada supervisión del trabajo de auditoría
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de auditoría y otros procedimientos generales propios de la auditoría.
- Asignar adecuadamente el trabajo a los auditores, de conformidad con su nivel académico y el entrenamiento recibido.

**c) Flexibilidad**

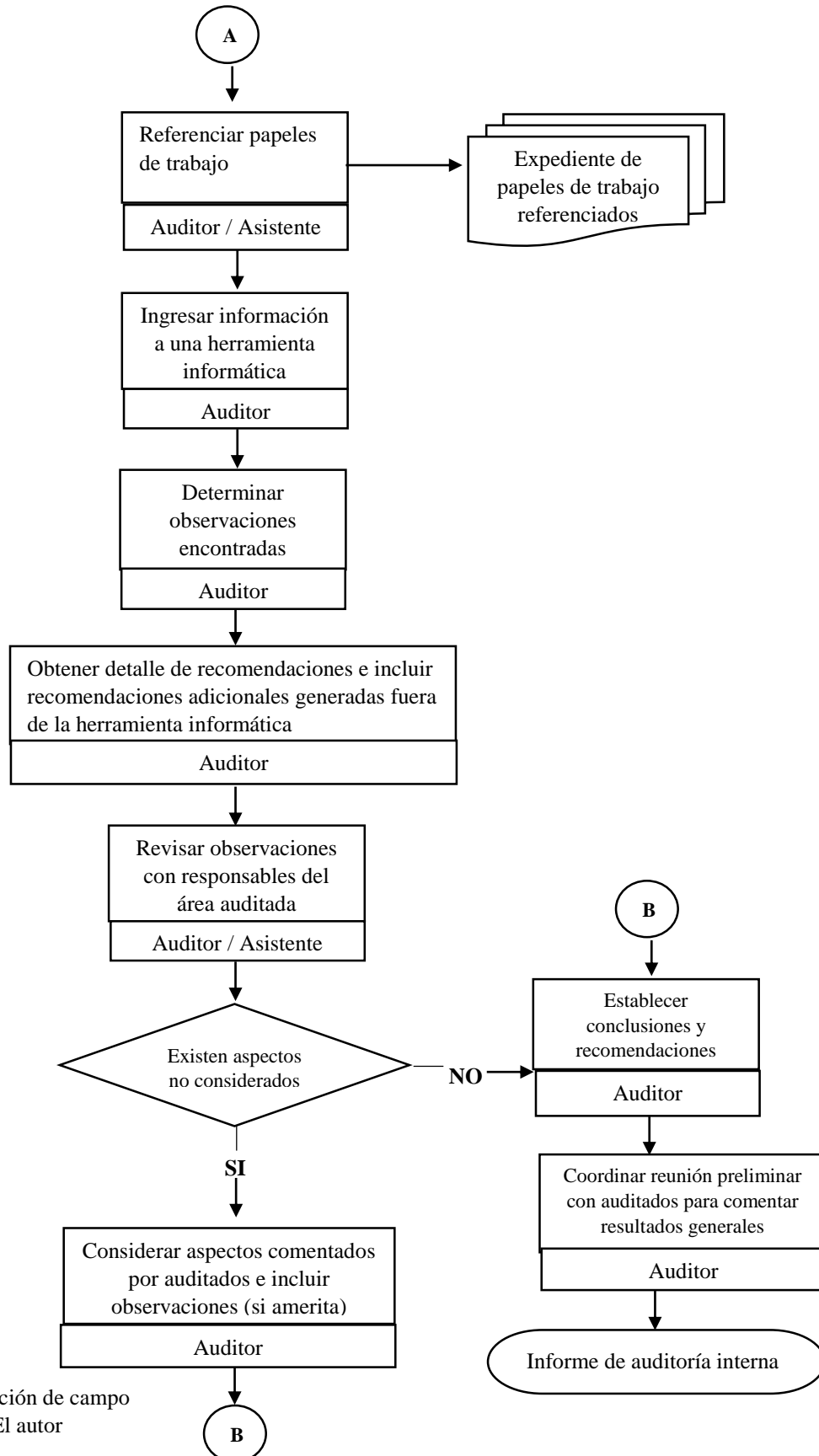
El programa deberá permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución, ya sea por criterio del auditor o por la necesidad de mantener actualizado.

A continuación, se presenta un modelo de procesos para realizar la auditoría a las cuentas principales de cooperativa Unión El Ejido, como lo son cartera de créditos, depósitos a la vista y fondos disponibles, seguido de sus modelos de programa de auditoría y papeles de trabajo respectivos.

### FLUJOGRAMA N° 3: PROCESO DE AUDITORÍA PARA CARTERA DE CRÉDITOS, DEPÓSITOS A LA VISTA Y FONDOS DISPONIBLES








**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

## CUADRO N° 18: MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CARTERA DE CRÉDITOS


<b>Descripción de la cuenta</b>					
<p>Comprende los saldos de capital de las operaciones de crédito otorgados por la Cooperativa, bajo las distintas modalidades autorizadas y en función al giro especializado que le corresponde a cada una de ellas, incluye todas las operaciones otorgadas con recursos propios o con fuentes de financiamiento interno o externo, operaciones contingentes pagadas por la Cooperativa por incumplimiento de los deudores principales, contratos de arrendamiento mercantil financiero, sobregiros en cuentas corrientes de los clientes</p>					
<b>Objetivos</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los créditos de la Cooperativa e intereses por cobrar están o son incluidos en el balance general.</li> <li>2. La Cooperativa es dueña de, posee o tiene derecho legal a, todos los préstamos registrados a la fecha del balance general. Todos los préstamos son o están libres de gravámenes, prendas, u otros intereses de seguridad o garantía o, si no, tales mermas potenciales del valor son identificadas y contabilizadas.</li> <li>3. Los préstamos son o están debidamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo notas, de conformidad con las NIIF's.</li> </ol>					
N°	PROCEDIMIENTOS	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
<b>1</b>	Políticas de préstamos				
<b>1.1</b>	¿Establecen procedimientos para la revisión de solicitudes?				
<b>1.2</b>	¿Definen a los prestatarios calificándolos de acuerdo a la actividad que desarrollan?				
<b>1.3</b>	¿Establecen requisitos mínimos de documentación?				
<b>2</b>	Intereses				

2.1	<p>Es la preparación, registro y cobro de intereses, ejecutada por personas que:</p> <p>a) No emitan cheques a una sola firma</p> <p>b) No manejen el efectivo</p>				
2.2	<p>El cálculo de intereses a cobrar es realizado independientemente y verificado por personas que:</p> <p>a) ¿No emitan cheques a una sola firma?</p> <p>b) ¿No manejen el efectivo?</p>				
3	<p>Gestiones de cobro o recaudación:</p> <p>Si existe una unidad administrativa que realice gestiones de cobro:</p> <p>a) ¿Se envía una carta antes del vencimiento del préstamo?</p> <p>b) ¿Se han intensificado esfuerzos de cobro después del vencimiento?</p> <p>c) ¿Se mantiene documentación de las gestiones de cobro en el registro individual del cliente?</p>				

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 19: MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA DEPOSITOS A LA VISTA**


<b>Descripción de la cuenta</b>					
<p>Los depósitos a la vista registran los recursos recibidos del público en depósitos a la vista, que comprenden los depósitos monetarios exigibles mediante la presentación de libretas de ahorro y otros mecanismos de pago y registro; y, cualquier otro exigible en un plazo menor de treinta días. Podrán constituirse bajo diversas modalidades y mecanismos libremente pactados entre el depositante y el depositario.</p>					
<b>Objetivos</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las cuentas de depósitos a la vista son deudas reales de la Cooperativa por pagar a sus acreedores.</li> <li>2. Todas las cuentas de depósitos que la Cooperativa adeuda a la fecha del balance general han sido registradas.</li> <li>3. Las cuentas de depósitos son incluidas en el balance general a los montos apropiados.</li> <li>4. Las cuentas de depósito son clasificados, descritos y divulgados correctamente en los estados financieros</li> </ol>					
N°	PROCEDIMIENTOS	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1.	Libretas de ahorro				
1.1	¿Existen procedimientos por escrito para el manejo y control de los depósitos?				
1.2	¿Contienen los registros del módulo de tesorería las iniciales del cajero para identificar las transacciones de éstos?				
1.3	¿Se prohíbe a los cajeros retener libretas de ahorro de clientes?				
2	Retiro de fondos:				
2.1	¿Se pone inmediatamente sello de “CANCELADO” en los comprobantes de retiro de fondos?				

2.2	¿Existen procedimientos para evitar saldos deudores en estas cuentas?				
3	Depósitos de ahorro:				
3.1	¿Están todos los registros pre-numerados?				
3.2	¿Se utilizan éstos en estricto orden numérico?				
4	Cierre de depósitos de ahorro				
4.1	¿Se prepara un listado de cuentas cerradas? Indique la frecuencia.				
4.2	¿Se circula esta lista entre los funcionarios de la entidad?				
4.3	¿Se extraen las fichas de cuentas cerradas y se mantienen en un archivo especial?				

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 20: MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA FONDOS DISPONIBLES**

<b>Descripción de la cuenta</b>					
<p>Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso. Comprende las cuentas que se registran en efectivo o equivalente de efectivo tales como: caja, depósitos para encaje, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, efectos de cobro inmediato y las remesas en tránsito.</p>					
<b>Objetivos</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar que no se han producido omisiones, que los fondos sean propiedad de la Cooperativa y que se reflejen en el balance.</li> <li>2. Determinar que los saldos estén correctamente presentados en el balance de situación de conformidad con las NIIF's.</li> <li>3. Verificar la correcta valoración de la moneda extranjera y fondos que no son propiamente dinero de curso legal</li> <li>4. Determinar si los procedimientos de control interno relacionados con la entrada y salida de efectivos son adecuados y eficaces.</li> </ol>					
N°	PROCEDIMIENTOS	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
<b>1.</b>	<b>CAJA</b>				
<b>1.1</b>	¿Tienen todos los cajeros, acceso exclusivo a su inventario de billetes y monedas?				
<b>1.2</b>	Cuándo un cajero sale de vacaciones o se ausenta por un período representativo de tiempo, ¿es su inventario devuelto a la bóveda?				
<b>1.3</b>	¿Es el inventario de cada cajero verificado periódicamente en forma sorpresiva por un funcionario especialmente designado?				

1.4	¿Existe un límite sobre el monto de efectivo que puede mantener cada cajero?			
1.5	¿El monto del efectivo bajo la responsabilidad de cada cajero es verificado diariamente por un control independiente?			
1.6	¿Son las diferencias de los cajeros investigadas y contabilizadas diariamente?			
2	Conciliaciones bancarias			
2.1	¿Son las conciliaciones bancarias preparadas al menos una vez por mes?			
2.2	Son las conciliaciones preparadas por personas que no: a) Emitan giros o cheques b) Manejen efectivo			
2.3	¿Son todos los montos conciliados, claramente detallados y fechados?			
2.4	¿Son las conciliaciones revisadas y aprobadas por un ejecutivo o supervisor?			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### © PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen.

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que se va a realizar. La información contenida en los papeles de trabajo, constituyen la principal constancia del trabajo realizado por parte del auditor, y de las conclusiones a las que ha llegado en lo referente a hechos significativos.

### © FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Proporcionar el soporte principal del dictamen del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros. Con que respalda el cumplimiento de la ejecución del trabajo.
- Servir de apoyo al auditor al ejecutar y supervisar su trabajo.

### © CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo, se modifican de acuerdo a las circunstancias del trabajo, pero deben ser suficientes para demostrar que los libros de contabilidad están en orden con los estados financieros y cualquier otra información que se reporte, se haya cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre

- El trabajo planificado y supervisado apropiadamente.
- El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado para poder determinar si se deben limitar otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar la opinión sobre bases razonables



- Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- Las cédulas sumarias del rubro o aspecto examinado.
- Archivos magnéticos, cómputos, verificaciones, conciliaciones, etc.
- Deben ser completos, precisos, claros comprensibles, legibles y técnicamente elaborados. Adicionalmente deben incluir:
  - Firma y fecha de quien elaboró el papel de trabajo.
  - Firma y fecha de quien revisó los papeles de trabajo.
- Fuente de donde se extrajo la información.
- Código y simbología de las marcas de auditoría.

Los papeles de trabajo de auditoría, se deben archivar en orden lógico, de acuerdo con las necesidades de la auditoría, y conservar por el tiempo que las disposiciones legales lo determinen. Los papeles de trabajo se archivarán y estarán a disposición del auditor interno.

## CUADRO N° 21: MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN

Fecha: xxxxx

Señor/a Auditor Interno:



En relación con la auditoría interna con fecha xxxxxx y por el examen especial ..... Reconocemos que obtenemos representaciones sobre la información contenida en esta carta, esto es un procedimiento significativo para poder determinar si los controles implementados en los procesos están operando de manera correcta a la fecha .....

Por consiguiente, hacemos representaciones que son ciertas detalladas a continuación:

**Responsabilidad de la gerencia:** Hemos cumplido con todas nuestras responsabilidades tal como establece nuestra carta compromiso para la presentación razonable de las cuentas de los estados financieros.

Conocemos nuestra responsabilidad en el diseño, implementación y mantenimiento del ambiente de control interno relevante para la presentación y revelación de los estados financieros de libre de error o fraude.

**Control interno:** No existen transacciones que no hayan sido incluidas en los estados financieros. No tenemos conocimiento de ninguna deficiencia significativa ni debilidad material en el diseño u operación del control interno sobre el reporte de información financiera.

**Actas y contratos:** Hemos puesto a su disposición todas las actas de asamblea de directores de la entidad, también todos los contratos y acuerdos significativos. Además, les hemos comunicado todos los acuerdos verbales significativos.

**Juicios, estimaciones y supuestos contables significativos:** Las estimaciones y suposiciones evaluadas se basan en nuestra experiencia y otros factores, incluyendo expectativas de eventos razonables futuros.

No tenemos conocimiento en algún caso donde algún funcionario de la entidad tenga alguna relación comercial o indirecta material con el equipo de auditoría.

No tenemos conocimiento de razón alguna para que el equipo de auditoría no fuera considerado como independiente.

Entendemos que su auditoría fue conducida de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y fueron diseñadas principalmente con el fin de expresar una opinión sobre el control interno de la compañía y sus pruebas a los registros contables y otros procedimientos de auditoría se redujeron aquellos a los que fueron para este propósito

Atentamente,

Gerente General


Contadora

Jefe financiero

**Fuente:** Investigación de campo **Elaborado por:** El autor

© MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA CARTERA DE CRÉDITOS

CUADRO N° 22: FORMATO DE HOJA NARRATIVA

 <p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>HOJA NARRATIVA</b></p>	
<b>EXAMEN</b>	Tipo de examen
<b>ÁREA</b>	Determinar los límites de auditoría
<b>FUNCIÓN</b>	Labor que se va a desempeñar
<b>RESPONSABLE</b>	Nombre del funcionario
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Breve descripción de lo que se pretende realizar
<b>CONTENIDO</b>	Detallar las situaciones encontradas
<b>CONCLUSIÓN</b>	Resultado del desarrollo o ejecución
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Formular las posibles soluciones
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>	Extras situaciones encontradas

	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor



**CUADRO N° 24: FORMATO DE CUENTAS POR COBRAR**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**AL xx DE xxxx DEL 20xx**

REF	NOMBRES	REF P	VALOR	CONFIRMACIÓN	CONTESTACIÓN		OBSERVACIÓN
					SI	NO	
	MUESTRA SELECCIONADA						
	MUESTRA NO SELEC.						
	<b>TOTAL</b>						

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

**CUADRO N° 25: FORMATO DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO**  
**ANTIGÜEDAD DE SALDOS**  
**AL XX DE XXXX DE 20xx**

Ref.	CLIENTE	DETALLE	0-30 días	31-60 días	61-90 días	Más 91 días	TOTAL
	MUESTRA NO SELECCIONADA						
	<b>TOTAL</b>						
	<b>% VENCIMIENTO</b>						

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

## CUADRO N° 26: CONFIRMACIÓN DE SALDOS A CLIENTES

### CONFIRMACIÓN A CLIENTES



Señor/es:  
Dirección:  
Teléfono:  
E-mail:  
Ciudad:

Estimado/s Señor/es:

Nuestro auditor interno, está llevando a cabo el examen de nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 20xx y desean obtener una confirmación directa de los montos que ustedes nos adeudan al 31 de diciembre de 20xx.

Por tal motivo, mucho agradeceremos confirmar directamente a ellos:

- Saldos pendientes de pago por parte de ustedes a la Cooperativa de ahorro y crédito “Unión El Ejido”, al 31 de Diciembre del 20xx , especificando el monto adeudado.
- Detalle de los pagos realizados por ustedes al saldo, desde la fecha de corte hasta la fecha de su respuesta.

Agradeceremos que después de fechar y firmar su respuesta, le envíe directamente a  
.....  
.....

Su pronta atención a esta solicitud será muy apreciada.


Atentamente,

.....  
Jefe financiero  
COAC UNIÓN EL EJIDO

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor


**CUADRO N° 27: FORMATO DE CONCILIACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO**

 <b>CONCILIACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS</b>								
Clientes	Monto en \$	Hasta 120 días	Hasta 180 días	Hasta 30 días	Hasta 60 días	Hasta 90 días	Mayor a 180 días	Total cartera
<b>CARTERA TOTAL</b>								

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

**CUADRO N° 28: FORMATO DE PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**


 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES</b>							
Ref.	DETALLE	VALOR LIBROS	VALOR PROVISION	REF V	VALOR PROVISION LRTI 10%	REF P	DIFERENCIA
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

© MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA DEPÓSITOS A LA VISTA

CUADRO N° 29: FORMATO DE HOJA NARRATIVA

 <p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>HOJA NARRATIVA</b></p>	
<b>EXAMÉN</b>	Tipo de examen
<b>ÁREA</b>	Determinar los límites de auditoría
<b>FUNCIÓN</b>	Labor que se va a desempeñar
<b>RESPONSABLE</b>	Nombre del funcionario
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Breve descripción de lo que se pretende realizar
<b>CONTENIDO</b>	Detallar las situaciones encontradas
<b>CONCLUSIÓN</b>	Resultado del desarrollo o ejecución
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Formular las posibles soluciones
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>	Extras situaciones encontradas

	<i>FECHA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor





## CUADRO N° 31: FORMATO DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS



### CONFIRMACION CLIENTES

Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido  
Calle Manuel Larrea y Panamericana, Barrio El Ejido

Cotacachi, xx de xx del 20xx

Señor  
xxxxxx  
Presente

Estimado Sr.:

Debido a que en nuestra entidad se está realizando la auditoría de nuestras cuentas anuales, le solicitamos notificar directamente a nuestro auditor el saldo correcto por pagar a su favor al xx de xxxx del 20xx, cuyo valor según nuestros registros asciende a \$xxx,00 dólares.

En caso de esta de acuerdo con el saldo indicado, le agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma en el sobre franqueado que incluimos, y en caso de disconformidad le pedimos que facilite en el impreso cualquier información que nos permita localizar dicha diferencia.

Atentamente,

#### GERENTE

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO, SOLO ES UNA CONFIRMACIÓN DE SU CUENTA.

#### Solicitud de Confirmación N° xx

Estimados señores:

Informo a ustedes que el saldo registrado en la cuenta de depósitos de la empresa que ustedes están auditando reportado al xx de xxxx 20xx, por el valor de \$xx,00 es:

CORRECTO:

INCORRECTO:

Observaciones:

Atentamente,

**Sr. Xxxxx**


**Fecha de recepción:**

**Fecha de emisión:**

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor


## CUADRO N° 32: FORMATO DE CÁLCULO DE INTERESES PAGADOS

		CÁLCULO DE INTERESES		
CLIENTE		SALDO	PAGOS	INTERÉS
	<b>MONTO INICIAL</b>			
	ENERO			
	FEBRERO			
	MARZO			
	ABRIL			
	MAYO			
	JUNIO			
	JULIO			
	AGOSTO			
	SEPTIEMBRE			
	OCTUBRE			
	NOVIEMBRE			
	DICIEMBRE			
	<b>TOTAL</b>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

CUADRO N° 33: FORMATO DE HOJA NARRATIVA

 <p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>HOJA NARRATIVA</b></p>	
<b>EXAMÉN</b>	Tipo de examen
<b>ÁREA</b>	Determinar los límites de auditoría
<b>FUNCIÓN</b>	Labor que se va a desempeñar
<b>RESPONSABLE</b>	Nombre del funcionario
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Breve descripción de lo que se pretende realizar
<b>CONTENIDO</b>	Detallar las situaciones encontradas
<b>CONCLUSIÓN</b>	Resultado del desarrollo o ejecución
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Formular las posibles soluciones
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>	Extras situaciones encontradas

	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor



**CUADRO N° 35: FORMATO DE ARQUEO DE CAJA**

		<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>					
		<b>AL 31-12-20xx</b> <b>CONSTATACIÓN FÍSICA DE CAJA GENERAL</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>			<b>HORA:</b>				
			<b>FECHA:</b>				
					<b>REF PASA</b>	<b>VALOR</b>	<b>REF VIENE</b>
<b>Valor Total del Fondo</b>							
<b>VALORES CONSTATADOS</b>							
<b>-EFECTIVO</b>							
<b>Monedas</b>	<b>Cantidad</b>						
	0,01						
	0,05						
	0,10						
	0,25						
	0,50						
	1,00						
<b>Billetes</b>							
	1,00						
	5,00						
	10,00						
	20,00						
	50,00						
	100,00						
<b>VALOR TOTAL CONSTATADO EN MONEDAS Y DOCUMENTOS</b>							
<b>VALOR TOTAL DEL FONDO</b>							

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

## CUADRO N° 36: FORMATO DE CONFIRMACIÓN BANCARIA

### CONFIRMACIÓN BANCARIA



Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido  
Calle Manuel Larrea y Panamericana, Barrio El Ejido

Cotacachi, xx de xx del 20xx

Ingeniero

xxxx

GERENTE DEL BANCO "xxxx"

Presente

Estimado Sr.:

Debido a que en nuestra entidad se está realizando la auditoría de nuestras cuentas anuales, le solicitamos notificar directamente a nuestro auditor el saldo de nuestra cuenta bancaria N° xxxx l 31 de diciembre del 20xx, cuyo valor según nuestros registros asciende a \$xx,00 dólares.

En caso de estar de acuerdo con el saldo indicado, le agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma en el sobre franqueado que incluimos, a más de un extracto del estado de cuenta y en caso de disconformidad le pedimos que facilite en el impreso cualquier información que nos permita localizar dicha diferencia.

Atentamente,

**GERENTE**

**Solicitud de Confirmación N° xx**

Estimados señores:

Informo a ustedes que el saldo registrado en la cuenta bancaria N° xxx reportado al 31 de diciembre del 20xx, por el valor de \$xx,00 es:

CORRECTO:

INCORRECTO:

Observaciones:

**NOTA:** Adjunto extracto de cuenta bancaria.

Atentamente,

**GERENTE DEL BANCO "xxxx"**

Fecha de recepción:

Fecha de emisión:

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 37: FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>					
BANCO:			N° DE CUENTA CORRIENTE:		
FECHA:					
	REF. P	PARCIAL	REF. P	TOTAL	REF. V
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>					
+NOTA DE CRÉDITO					
-NOTA DE DEBITO					
+/- ERRORES					
<b>= SALDO CONCILIADO</b>					
<b>SALDO SEGÚN BANCOS</b>					
+DEPOSITOS DE TRANSITOS					
-CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS					
+/- ERRORES					
<b>= SALDO CONCILIADO</b>					

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor




**CUADRO N° 38: FORMATO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE FONDO ROTATIVOS**

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>CONSTATACIÓN FÍSICA DE FONDOS ROTATIVOS</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>			<b>HORA:</b>		
<b>FECHA:</b>					
		<b>PARCIAL</b>	<b>REF PASA</b>	<b>VALOR</b>	<b>REF VIENE</b>
<b>SALDO EN FONDOS ROTATIVOS</b>					
<b>VALORES CONSTATADOS</b>					
<b>Valor en cuenta corriente</b>					
<b>-DOCUMENTOS</b>					
<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>				
<b>Flete No</b>					
<b>Flete No</b>					
<b>Flete No</b>					
<b>Flete No</b>					
<b>Alimentación</b>					
<b>Correo</b>					
<b>Capacitación 1</b>					
<b>Capacitación 2</b>					
<b>TOTAL CONSTATADO</b>					

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 39: FORMATO DE REVISIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS**

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b>		
	<b>PÓLIZA DE SEGURO</b>		
<b>PÓLIZA N°</b>	<b>PÓLIZA</b>	<b>BIENES ASEGURADOS</b>	<b>SUMA ASEGURADA</b>
<b>TOTAL</b>			

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**© PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS CORRIENTE Y PERMANENTE**

**CUADRO N° 40: PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE ARCHIVOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AUDITOR INTERNO JEFE	Finalizada las actividades de control, se entregará los papeles de trabajo específicos, así como los documentos correspondientes al archivo permanente
ASISTENTE	Recibir, clasificar y ordenar los documentos para resguardar los archivos según corresponda

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

○ **ARCHIVO CORRIENTE**

Sirve para referenciar los papeles de trabajo relacionados con los Exámenes Especiales

○ **ARCHIVO PERMANENTE**

Contiene documentos relacionados con normativas internas como externas.

**CUADRO N° 41: CONTENIDO DE ARCHIVOS CORRIENTE Y PERMANENTE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE</b>
<b>ARC.P.1</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de la entidad</li> <li>- Base legal, reformas</li> <li>- Asignación de responsabilidades</li> <li>- Delegación de autoridad</li> <li>- Normas, leyes, reglamentos vigentes</li> </ul>
<b>ARC.P2</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información financiera</li> <li>- Informes de seguimiento a los programas de control</li> </ul>
<b>ARC.P3</b>	<b>DOCUMENTOS DE AUDITORÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de auditoría y seguimiento de recomendaciones</li> </ul>
<b>ARC.P4</b>	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas, noticias de la prensa, denuncias, etc.</li> </ul>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE</b>
<b>ARC.C.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación de auditoría</li> <li>- Cronograma de actividades</li> <li>- Cartas de notificación</li> <li>- Hojas de trabajo</li> <li>- Hallazgos de auditoría</li> <li>- Informes de auditoría</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **3.9.3 FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**


#### **© ELABORACIÓN DE INFORMES**

El auditor interno y sus asistentes deberán reportar el resultado de su trabajo de auditoría.

Los factores a considerarse son:

- a) El trabajo de auditoría debe materializarse en un informe escrito y firmado. Los informes deben remitirse para conocimiento y uso exclusivo de Gerencia, Consejo de Administración, Asamblea de Representantes y Superintendencia de Bancos y Seguros, con la finalidad de que se dé a los resultados la debida consideración y solución. Los informes de Auditoría no servirán para ningún otro fin que no sea el aquí señalado.
- b) El auditor interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones a diversos niveles de la administración antes de emitir su informe final.
- c) Los informes deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- d) Los informes deben presentar el propósito, alcance y resultado de la auditoría; y, cuando se considere apropiado los informes deberán contener una expresión de la opinión del auditor.
- e) Los informes pueden incluir recomendaciones para una mejora potencial y conocer una adecuada operación; así como, proponer una acción correctiva.
- f) Puntos de vista de la persona auditada acerca de las conclusiones de auditoría o recomendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría, debe incluir el responsable de la implementación, fechas de cumplimiento, entregables o acciones concretas, justificativos que aseguren el cumplimiento de las observaciones.
- g) El auditor interno o quien éste designe, deberá revisar o aprobar el informe final de auditoría antes de su emisión y deberá decidir a quién debe ser distribuido el mismo.
- h) La estructura del informe de auditoría interna será el siguiente:

## CUADRO N° 42: FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Caratula</b>	
Cooperativa de ahorro y crédito “Unión El Ejido”	
Título de examen especial:	
Período examinado:	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
<b>Motivo del examen</b>	
El examen especial se realizó en conformidad y en cumplimiento al Plan Operativo Anual del año ..... de la Unidad de Auditoría Interna	
<b>OBJETIVOS DEL EXAMEN</b>	
<b>Objetivos generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Determinar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes</li><li>-Comprobar la veracidad de las operaciones financieras ejecutadas</li><li>-Determinar si las operaciones financieras han sido contabilizadas e informadas oportunamente</li></ul>	
<b>Objetivos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Determinar si los movimientos económicos fueron autorizados por la máxima autoridad y cumplieron su ciclo correspondiente</li><li>-Examinar el manejo de los recursos financieros por parte de los servidores de la entidad para comprobar su grado de administración</li><li>-Formular recomendaciones que permitan contribuir al fortalecimiento de la gestión interna de la entidad</li></ul>	
<b>Alcance</b>	
Determinar lo que se cubrirá con el examen especial, el período de ejecución y las áreas a inspeccionar.	
<b>Limitaciones</b>	

Motivos por lo que no se pudo ejecutar los procesos de auditoría de manera completa.  
(Se especifican únicamente en caso de haberlas)

**Base legal**

La Cooperativa de ahorro y crédito “Unión El Ejido” realiza sus actividades en concordancia con lo dispuesto en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

**Estructura orgánica**

Se menciona la estructura orgánica de la unidad responsable del programa de auditoría

**Objetivos de la entidad**

Se toma en consideración los principales objetivos que son fundamentales para el desarrollo de la institución

**Monto de recursos examinados**

Se detalla el presupuesto que se planifico para que se puedan realizar las actividades de control por parte de la Unidad de Auditoría Interna

**Información del programa de auditoría**

Se describe la información más relevante del programa de auditoría

**CAPÍTULO II**

**RESULTADOS DEL EXAMEN**

Se presenta la información obtenida de los hallazgos, las inconsistencias, desviaciones del control interno de la entidad.

Se formularán conclusiones, comentarios y recomendaciones relacionadas con la estructura de control interno efectuado.

**Anexos**

Información relacionada con lo detallado en el informe

Atentamente,

.....

Auditor Interno

Cooperativa de ahorro y crédito “Unión El Ejido”

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

## © CLASES DE INFORMES

- **INFORME EXTENSO O LARGO:** Es el documento que prepara el auditor interno al finalizar el examen especial para comunicar los resultados obtenidos.
- **INFORME BREVE O CORTO:** Es el documento que prepara el auditor interno para comunicar los resultados de una forma breve, pero produce los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que transmiten y comunican los informes largos o extensos.

## © INFORME PRELIMINAR O BORRADOR

Dentro del informe preliminar se redactará los resultados encontrados en la auditoría, el mismo estará sujeto a correcciones, omisiones y supresiones, además el informe es expuesto ante el nivel directivo de la auditoría con el propósito de que se establezca opiniones y observaciones para efectuar mejoras en las instancias que lo requieran.

Para la lectura del borrador del informe preliminar asistirán:

- Máxima autoridad (Gerente general) o su delegado
- Personal vinculado a la materia objeto del examen especial
- Auditor Interno Jefe
- Asistente del Auditor Interno

## © PLAZO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN ACLARATORIA


Las unidades o funcionarios responsables dispondrán de un plazo máximo de tres (3) días a partir de la comunicación de las recomendaciones presentadas por la Unidad de Auditoría Interna, para aceptar, rechazar o proponer modificaciones. En caso de no obtener respuesta, se entenderá que han sido aceptadas y acogidas de inmediato; y, se oficializará el informe definitivo.

## © HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos deben cumplir con los atributos del mismo, obtenidos en el transcurso de la ejecución de la auditoría o de un examen especial. Deben ser comentados con los funcionarios responsables antes de poder emitir las conclusiones y recomendaciones.

Por medio de ellos poder obtener sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, permitiendo así la implantación de cualquier acción correctiva inmediata que sea necesaria.

### CUADRO N° 43: FORMATO DE HOJA DE HALLAZGOS


 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA</b>
<b>TÍTULO: Nombre del hallazgo</b>
<b>CONDICIÓN: Lo que es, situación actual encontrada</b>
<b>CRITERIO: Lo que debe ser, mide la condición del hecho o situación</b>
<b>CAUSA: Porque sucedió la condición, que fue lo que ocurrió</b>
<b>EFFECTO: Como afecto, cual es el resultado adverso de la condición encontrada</b>
<b>CONCLUSIÓN: Conclusión del auditor</b>
<b>RECOMENDACIÓN: Qué hacer, acción correctiva, opción de mejora</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor




**CUADRO N° 44: FORMATO DE LA CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL**

	<p><b>OFICIO N° XX</b></p> <p>Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido Calle Manuel Larrea y Panamericana, Barrio El Ejido</p> <p align="right">Cotacachi, xx de xx del 20xx</p>
<p>Señor xxxxxx Presente</p>	
<p>De mi consideración:</p> <p>Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados del examen especial realizado a ....., por el período comprendido entre .....y el ....., que se realizó mediante la orden de trabajo n°.....</p> <p>Este acto se llevará a cabo en ....., ubicado en ....., el día ....., a las ..H..</p> <p>En caso de no poder asistir a dicho acto personalmente, notificar de manera escrita, indicando los nombres y apellidos completos, además del cargo de la persona que lo hará en su representación.</p>	
<p>Atentamente,</p> <p align="center">..... <b>Auditor Interno</b></p>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 45: FORMATO DE INFORME DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN A LA CONFERENCIA FINAL**

	<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b></p>				
N°	DESTINATARIO	OFICIO N°	FECHA	FIRMA	DE
				RECEPCIÓN	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 46: FORMATO DE ACTA DE CONFERENCIA FINAL**



**ACTA DE CONFERENCIA DE COMUNICACIÓN  
DE RESULTADOS QUE SE DETALLAN  
EN EL BORRADOR DE INFORME FINAL**

En la ciudad de ....., provincia de ....., a los ....., los (as) suscritos (as):....., se constituyen en ....., con el objetivo de dejar constancia de la comunicación de resultados del examen especial realizado a ....., de la Cooperativa de ahorro y crédito Unión El Ejido, por el período comprendido entre el ..... y el ..... que fue desarrollado en conformidad a la orden de trabajo n°.....

Se convocó mediante oficio circular n°xxx, a los funcionarios, ex funcionarios y personas relacionadas con el examen para que puedan asistir a la presente diligencia.

En presencia de los abajo firmantes, se procedió a realizar la lectura del borrador del informe, analizando y discutiendo los resultados del examen constados en los comentarios, conclusiones y las recomendaciones.

Para que quede constancia de lo efectuado, las personas que asistieron, se suscriben a la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA


**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

© **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

La Unidad de Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la administración activa, que hayan sido formuladas en sus oficios e informes de auditoría, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica o no. También deberá dársele seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Auditoría Externa.

El auditor interno y sus asistentes deben estudiar si se toma una acción apropiada sobre aquellos asuntos que han informado como resultado de su trabajo.

**CUADRO N° 47: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

		<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO</b>			
		<b>IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES RECOMENDADAS</b>			
CUENTA	PERIODO	CONCEPTO	VALOR	ACCIONES RECOMENDADAS	ACCIONES EJECUTADAS
				<i>FECHA</i>	<i>FIRMA</i>
				<i>Elaborado por:</i>	
				<i>Revisado por:</i>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

La Auditoría Interna deberá determinar que se tomó una acción correctiva y que se están cumpliendo los resultados deseados, o que el Consejo de Administración ha asumido el riesgo de no tomar la acción reportada por la auditoría. Situación que necesariamente deberá ser comunicado al Auditor Interno por parte del Secretario del Consejo de Administración.

## © CLASES DE RESPONSABILIDAD

### **ADMINISTRATIVA**

Radica en la desobediencia, en la violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y obligaciones que compete a los servidores en razón de sus funciones o actividades específicas. Cualquier violación a una norma legal vigente produce este tipo de responsabilidad. La vigencia de las normas legales vulneradas también permite determinar responsabilidades y solicitar sanciones.

### **CIVIL CULPOSA**

Se origina por el perjuicio económico causado a la entidad u organismo, por la acción u omisión de los servidores de la entidad o de terceros, previo al estudio del movimiento financiero o del proceso de contratación y la ejecución de estudios o por un proyecto de una obra.

### **PENAL**

Tiene como fundamento el dolo que en otras palabras se lo entiende como fraude o engaño. Es la pretensión de inferir daño o de obtener ventajas ilícitas para sí mismo o terceras personas, originando así un delito.

## CUADRO N° 48: FORMATO MEMORANDO DE RESPONSABILIDADES

OFICIO N°: XXX

Asunto: Memorando de responsabilidades



Cotacachi,.....

Señor/a

Gerente general

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO

Presente

De mi consideración

Como parte de la auditoría interna realizada, por el período comprendido entre el ..... y el .....(señalar una fecha determinada). Se realizó con cargo al plan de auditoría anual del año ..... y en cumplimiento con el cronograma de trabajo de la entidad, se efectuó el examen especial a la cuenta .....

A continuación, se detallan los hechos que ameritarían la predeterminación de responsabilidades administrativas, civiles culposas y penales según corresponda.

### 1) ADMINISTRATIVA

Se realizará una breve descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe de auditoría interna, con especificación de los cargos y períodos de actuación, sin señalar nombres ni utilizar la frase “en contra de”.

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en las leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.

Por los actos y hechos relatados, fundamento en las disposiciones contenidas en el numeral xxx de .....(especificar norma), comunico a usted que se está notificando a los servidores/as responsables sobre las desviaciones administrativas detectadas, que hacen mérito para el restablecimiento de responsabilidades administrativas, concediéndoles el plazo improrrogable de xx días, para que ejerzan su derecho a la defensa, conforme lo dispone la ley.

### 2) CIVIL CULPOSA

Por xxx USD, a usted, en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de actuación, (detallar el período de actuación), (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto que evidencie o demuestre el perjuicio económico).

De conformidad a lo dispuesto en .....(especificar artículo/s y reglamento/s), se le concede el plazo perentorio de xxx días, a fin de que conteste esta predeterminación y remita las correspondientes pruebas de descargo que estime pertinentes conforme lo establece las disposiciones que constan para el efecto en el..... (especificar reglamento, ley). Una vez vencido este plazo, se expedirá la resolución que corresponda.

### 3) PENAL

Una vez contabilizados los nuevos préstamos, el Asistente Bancario “A” de la Unidad de Cartera, procedió a reversar las cancelaciones de los préstamos; por consiguiente, estas obligaciones crediticias volvieron a registrarse en las subcuentas de origen, las mismas que no han sido canceladas.

El delito cometido por el Asistente Bancario “A” se encuentra tipificado en el artículo 278 del Código Orgánico Integral Penal como PECULADO, que en la parte pertinente señala:

*“...En beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años...”*

**Nota:** Una vez aprobado el informe se remitirá a la Fiscalía para que, de encontrar mérito, se inicie la acción legal que corresponda.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**CUADRO N° 49: FORMATO MEMORANDO PARA REMITIR EL INFORME  
PARA LA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD**

**Memorando: N° xxx**

Para: Contralor General de Estado

De: Auditor Interno Jefe

Asunto: Se remite para información

Ciudad,

Para su conocimiento y aprobación, adjunto al presente memorando los informes originales correspondientes a la orden de trabajo....., síntesis, notificaciones de inicio, convocatoria a conferencia final, actas y documentos de respaldo del examen especial al programa de control, en la Cooperativa de ahorro y crédito Unión El Ejido, por el período comprendido entre el ..... y el.....

La acción de control se efectuó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría Interna. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado del análisis, el informe se encuentra sustentado en los respectivos papeles de trabajo. Adjunto informes originales antes mencionados.

.....  
Auditor Interno Jefe

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

## CUADRO N° 50: FORMATO PARA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD

**Oficio: N° xxx**

Asunto: Se remite información para aprobación

Ciudad,

Señor

Director de Auditorías Internas

Contraloría General del Estado

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento y trámite de aprobación, remito un ejemplar del informe y la documentación que se detalla a continuación, del examen especial del programa de control de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido por el período comprendido entre el .....

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N° DE PÁGINA
Informe suscrito por el Auditor Interno Jefe	
Notificación de inicio de actividades	
Comunicaciones provisionales de auditoría	
Convocatorias a la conferencia final	
Actas de conferencia final	
Anexos del informe	
Anexos de oficio resumen	

Atentamente,

.....

Auditor Interno Jefe

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor





El auditor interno y sus asistentes son responsables de determinar si los sistemas son adecuados y efectivos y si las actividades auditadas cumplen con los requisitos apropiados.

**El presente manual rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración.**

**CUADRO N° 52: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO						VALOR	
		SEMANA 1					SEMANA 2		
		1	2	3	4	5	1		2
Presentación del manual a los directivos de Cooperativa Unión El Ejido	Autor del proyecto	■							
Socialización de los cambios que se va a implementar al auditor interno de la cooperativa	Autor del proyecto	■	■					5.00\$	
Realización de un plan de capacitación del manual	Autor del proyecto		■	■				40.00\$	
Exposición de las funciones que debe realizar el personal de auditoría interna	Autor del proyecto				■			15.00\$	
Informar cómo se van a realizar los procesos de auditoría interna	Autor del proyecto				■			15.00\$	
Indicar los formatos de papeles de trabajo que va a utilizar el auditor interno	Autor del proyecto					■		10.00\$	
Capacitar acerca del control interno en aspectos administrativos, valores, principios y políticas	Autor del proyecto						■	30.00\$	
Aprobación del manual de procedimientos de auditoría interna	Directivos de la cooperativa						■		
Entrega del manual de procedimientos de auditoría interna	Autor del proyecto						■		
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>								<b>105.00\$</b>	

Elaborado por: El autor

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS DEL PROYECTO

El proyecto generará los principales impactos que se darán en las áreas: social, educativo, financiero, ético y ambiental. Estos pueden ser de carácter positivo o negativo y para su correspondiente valoración se considerará la siguiente escala.

**CUADRO N° 53: MODELO DE PONDERACIÓN DE IMPACTOS**

<b>VALOR ASIGNADO</b>	<b>RESULTADO</b>
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

**Elaborado por:** El autor

### 5.1 IMPACTO SOCIAL

Referente a este impacto la propuesta del manual busca incentivar una comunicación de resultados eficiente, que permita a los funcionarios de la Cooperativa Unión El Ejido promover el uso adecuado de los recursos que posee la entidad y esté a su vez permita un mejoramiento continuo de los mismos.

**CUADRO N° 54: MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Relaciones interpersonales						X		<b>2</b>
Comunicación						X		<b>2</b>
Transparencia en la ejecución de un proceso						X		<b>2</b>
<b>TOTAL</b>								<b>6/3=2</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **Análisis del impacto**

El impacto social es medio positivo, debido a que se determinó que el desarrollo de la propuesta favorecerá para que se mejoren las relaciones interpersonales entre los servidores de la entidad y el auditor interno, logrando así que se fortalezca la comunicación eficaz dentro de la cooperativa.

#### **4.2 IMPACTO EDUCATIVO**

Por medio de este estudio se favorecerá al desarrollo educativo del personal que vaya a realizar sus actividades de auditoría interna dentro de la cooperativa, logrando así enriquecer su ámbito profesional.

**CUADRO N° 55: MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Instrumento de apoyo							x	<b>3</b>
Capacitación continua							x	<b>3</b>
Práctica de conocimientos							x	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>								<b>9/3=3</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **Análisis del impacto**

El impacto educativo se representa en el nivel alto positivo, debido a que la propuesta de investigación, permite una capacitación continua, ya que es una herramienta de apoyo accesible y genera información que se puede aplicar en las diferentes áreas de la entidad.

#### **4.3 IMPACTO ECONÓMICO**

Por medio de la propuesta se plantea un modelo a través de estudios, conclusiones y recomendaciones para las diferentes áreas de la entidad y se puedan establecer medidas que contribuyan al uso adecuado de los recursos que posee la cooperativa.

**CUADRO N° 56: MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Buenas prácticas económicas						x		<b>2</b>
Optimizar recursos						x		<b>2</b>
Salvaguardar recursos					x			<b>1</b>
<b>TOTAL</b>								<b>5/3=1.66</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **Análisis del impacto**

Se determinó que existe un impacto medio positivo, debido a que la propuesta le permitirá la cooperativa estudiar oportunamente la gestión de los recursos que posee la entidad, y esto ayudará a que se tomen decisiones que permitan el adecuado uso de sus recursos económicos y mejorará la economía de la entidad.

### **4.4 IMPACTO ÉTICO**

La propuesta se encuentra enfocada a la buena práctica ética del personal de auditoría interna, ya que se basa en la normativa legal vigente y las leyes que deben aplicarse para su adecuada ejecución.

**CUADRO N° 57: MATRIZ DE IMPACTO ÉTICO**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Existencia de valores							x	<b>3</b>
Confiabilidad							x	<b>3</b>
Práctica de valores							x	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>								<b>9/3=3</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

### **Análisis del impacto**

Este impacto es alto positivo, ya que la propuesta representa procesos y actividades encaminados al accionar de la ética, porque el control interno debe manejarse bajo estándares de confiabilidad y práctica de valores éticos. Este impacto cubre de manera global a todas las áreas de la cooperativa.

#### 4.5 IMPACTO AMBIENTAL

**CUADRO N° 58: MATRIZ DE IMPACTO AMBIENTAL**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Optimización de recursos		x						<b>-2</b>
Consumo de papel		x						<b>-2</b>
Conservación del medio ambiente		x						<b>-2</b>
<b>TOTAL</b>								<b>-6/3= -2</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

#### **Análisis del impacto**

Este impacto resulto ser medio negativo, ya que por medio de este proyecto se pretende que la cooperativa disminuya el uso de papel, de igual manera el consumo de energía eléctrica sea el menor, para que de esta manera se contribuya con el cuidado y preservación del medio ambiente.

#### 4.6 MATRIZ DE IMPACTO GENERAL

**CUADRO N° 59: MATRIZ DE IMPACTO GENERAL**

<b>INDICADORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Social						x		<b>2</b>
Educativo							x	<b>3</b>
Económico						x		<b>2</b>
Ético							x	<b>3</b>
Ambiental		x						<b>-2</b>
<b>TOTAL</b>								<b>12/5= 2.4</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

#### **Análisis del impacto**

El impacto general del proyecto es medio positivo, debido a que demuestra que su desarrollo generará beneficios para la entidad, ayudando así a la buena práctica profesional de las actividades del personal de auditoría interna de la misma.

## CONCLUSIONES

1. El auditor interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión El Ejido no cuenta con un Manual de procedimientos de Auditoría Interna para orientar la ejecución y desarrollo de sus labores dentro de la entidad.
2. De acuerdo a la investigación bibliográfica, se le otorga a la cooperativa varias definiciones y conceptos, para que puedan tener un amplio conocimiento de lo que es el control interno dentro de la entidad, además de ayudar a sustentar la parte científica de la propuesta presentada.
3. La propuesta desarrollada permite mejorar el control interno de la entidad, a través de procedimientos de auditoría interna que son necesarios para tener un mejor manejo de los procesos que realiza diariamente en la cooperativa.
4. El nivel de impactos es medio positivo, lo que determina que la propuesta a ejecutarse es viable, contribuyendo al personal del área a tener un mayor conocimiento de sus funciones y permitiendo que la entidad sea más competitiva en la medida en que se emplee la propuesta formulada.

## RECOMENDACIONES

1. Al personal de auditoría interna de la cooperativa, aplicar los procedimientos descritos en este manual, para que esté ayude en la ejecución de las actividades de control que se vayan a efectuar dentro de la institución.
2. Se debe tomar en consideración los aspectos teóricos, porque ayudan a tener un conocimiento de los conceptos básicos que permiten ejecutar la auditoría interna dentro de la entidad financiera.
3. Aplicar el manual para promover al personal de auditoría interna que ejerza una cultura de control y sirva como una estrategia o una guía para la ejecución del trabajo, además permita optimizar el tiempo de duración de la ejecución de las actividades de control establecidas.
4. Reforzar y ampliar los efectos positivos que tendría este proyecto, para optimizar los recursos y contrarrestar los efectos negativos que podrían ser perjudiciales para el entorno.



## BIBLIOGRAFÍA

- B., S. A. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe.
- Bermúdez, J. M. (2011). *Revisoría fiscal: una garantía para la empresa, la sociedad y el Estado*. Bogotá: Ecoe.
- Cardona, W. D. (2012). *Prácticas empresariales*. Bogotá: Ecoe.
- E., M. K. (2011). *Auditoría de gestión*. Quito.
- Fermini, L. A. (2014). *Administración y organización un enfoque contemporáneo*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de empresa*. Mexico: Mc GRAW-HILL.
- Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría administrativa, Evaluación y diagnostico empresarial*. México: Pearson educación.
- González, J. R. (2013). *Auditoría interna*. México: Pearson education.
- Gutiérrez, A. d. (2014). *Auditoría: Un enfoque práctico*. Paraninfo.
- Hormigo, F. J. (2014). *auditoría de las áreas de le empresa*. Bogotá: IC.
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires.
- Luna, Y. B. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe.
- Manso, M. Á. (2015). *Auditoría de las áreas de la empresa*. Paraninfo.
- Montes Salazar, C. A., Montilla Galvis, O. d., & Mejía Soto, E. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá: Alfaomega.
- Posada, J. C. (2014). *Elementos básicos del control, la auditorpia y la revisoría fiscal*.
- Riviera Rico, J. M., Egoscozábal, D. T., Parga Landa, E., Yebra Valdés, J. M., Gutiérrez Aienza, A., Sagardoy Muniesca, P., . . . Bárcena, M. M. (2011). *Auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Rodríguez, I. R. (2013). *Una mirada práctica a la auditoria*. Cali: Javeriano.

Serrano, A. T. (2012). *Sistema de control interno y de gestión de calidad*. Bogotá: Ediciones de la U.

Valencia, J. R. (2012). *Auditoría administrativa*. México: Trillas.

## LINCOGRAFÍA

<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economia%CC%81Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>

[http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley\\_economia\\_popular\\_solidaria.pdf](http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley_economia_popular_solidaria.pdf)

<https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.aspx>

<https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Code%20of%20Ethics%20Spanish.pdf>

<http://www.eduteka.org/proyectos.php/1/3763>

<http://auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/2da%20clase%20riesgos-ERM-08.pdf>

# ANEXOS

**ANEXO N° 1:  
FICHA DE OBSERVACIÓN**

<b>INDICADORES</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>
<b>Localización</b>			
<b>Fachada</b>			
<b>División departamental</b>			
<b>Presentación del empleado</b>			
<b>Muebles y enseres</b>			
<b>Señalización de áreas</b>			
<b>Material financiero (papeletas de ahorro y crédito)</b>			
<b>Guardia</b>			

**ANEXO N° 2:**  
**GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA GERENTE Y AUDITOR INTERNO**

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La presente entrevista tiene como objetivo recolectar información que permita justificar el proyecto de investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO”

**La información proporcionada será únicamente para objetivo de estudio, los resultados obtenidos se manejarán con total confidencialidad.**

- 1) ¿Cuenta con algunos modelos de trabajo como programas de auditoría, papeles de trabajo o instructivos que le sirvan de guía para realizar su trabajo?
- 2) ¿Cuáles son los procedimientos que considera más adecuados para la realización o desarrollo de sus actividades?
- 3) ¿Cuáles son las bases legales consideradas al momento de realizar la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo realizado por la unidad de Auditoría Interna?
- 4) ¿Sus actividades las realiza en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría Interna?
- 5) ¿Considera usted que es necesaria la realización de un Manual de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión El Ejido”?

**ANEXO N° 3:  
FORMULARIO DE ENCUESTA**



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMULARIO ENCUESTA

Buenos días, gracias por aceptar responder a esta encuesta, el objetivo es recolectar información que permita justificar el proyecto de investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN EL EJIDO”

**La información proporcionada será únicamente para objetivo de estudio, los resultados obtenidos se manejarán con total confidencialidad.**

DATOS TÉCNICOS

Edad		Sexo	
18 a 24 años		Masculino	
25 a 30 años		Femenino	
31 a 40 años			
Más de 40 años			
Años de servicio		Nivel de instrucción	
0 a 1 año		Primaria	
2 a 5 años		Secundaria	
6 a 10 años		Superior	
Más de 10 años		Ninguna	

**Instrucciones:**

Lea detenidamente cada pregunta y marque con una (X) la respuesta que considere correcta en la escala del 1 al 5, considerando que 5 demuestra total conformidad y 1 inconformidad

P1. La unidad de auditoría interna dispone de:			
Modelos de trabajo, instructivos, plan anual de trabajo	5	Plan anual de trabajo	2
Modelos de trabajo e instructivos	4	Ninguno	1
Instructivos, plan anual de trabajo	3		

<b>P2.</b>	<b>¿Considera que los procedimientos de planificación, ejecución y comunicación de resultados que utiliza la unidad de auditoría interna son los adecuados?</b>				
Muy de acuerdo	5		En desacuerdo	2	
De acuerdo	4		Muy en desacuerdo	1	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3				
<b>P3.</b>	<b>¿El plan anual de trabajo se encuentra actualizado y con enfoque a riesgos?</b>				
Definitivamente si	5		Probablemente no	2	
Probablemente si	4		Definitivamente no	1	
Indeciso	3				
<b>P4.</b>	<b>¿La unidad de auditoría interna conoce y aplica las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos?</b>				
Definitivamente si	5		Probablemente no	2	
Probablemente si	4		Definitivamente no	1	
Indeciso	3				
<b>P5.</b>	<b>¿Los informes emitidos por parte de la unidad de auditoría interna han generado valor a los usuarios y/o auditados?</b>				
Definitivamente si	5		Probablemente no	2	
Probablemente si	4		Definitivamente no	1	
Indeciso	3				
<b>P6.</b>	<b>¿La unidad de auditoría interna considera leyes, reglamentos, normas, estatutos, código de ética antes de realizar la determinación de responsabilidades?</b>				
Definitivamente si	5		Probablemente no	2	
Probablemente si	4		Definitivamente no	1	
Indeciso	3				
<b>P7.</b>	<b>¿Considera que la implementación de un manual de auditoría interna constituye una guía básica que le puede ayudar a la unidad de auditoría interna?</b>				
Muy de acuerdo	5		En desacuerdo	2	
De acuerdo	4		Muy en desacuerdo	1	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3				

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO N° 4:  
CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

**LIBRO I.- NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL  
SISTEMA FINANCIERO**

**TITULO XXI.- DE LAS CALIFICACIONES OTORGADAS POR LA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS**

**CAPITULO II.- NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES  
INTERNOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL CONTROL DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS**

**SECCIÓN I.- DE LA CALIFICACIÓN, REQUISITOS Y REGISTRO**

**ARTICULO 1.-** Todas las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y

Seguros deberán tener un auditor interno, el cual será nombrado y removido, en cualquier tiempo, por la junta general de accionistas o el organismo que haga sus veces.

Tratándose de un grupo financiero, una misma persona podrá ejercer el cargo de auditor interno, en una, varias o en todas las instituciones que conforman el grupo.

La remoción solo procederá por causas debidamente justificadas ante la Superintendencia de Bancos y Seguros, por haber sido sancionado por ésta, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 17.3 y 17.4 del artículo 17 de este capítulo, o por falta de cumplimiento y atención a sus obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias. (reformado con resolución

No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003 y con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

El directorio u organismo que haga sus veces es responsable de adoptar las acciones necesarias para que la unidad de auditoría interna pueda realizar sus funciones de acuerdo con las disposiciones del presente capítulo y con la naturaleza y complejidad de las operaciones. (incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

Toda unidad de auditoría interna debe contar con un servicio de auditoría de sistemas de información, que colabore en el logro de sus funciones y objetivos. Este servicio debe contar

con personal competente y experiencia específica en auditoría de sistemas, acorde con la complejidad y tamaño de las operaciones que realiza la institución del sistema financiero (incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTICULO 2.-** Únicamente las personas naturales podrán ejercer el cargo de auditor interno. Para ello, quienes aspiren al cargo deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, quien para el efecto realizará las investigaciones que estime pertinentes.

La Superintendencia de Bancos y Seguros mantendrá un registro de las personas naturales calificadas para realizar auditorías internas.



**ARTICULO 3.-** Para obtener la calificación de auditor interno, el interesado deberá presentar la solicitud de calificación acompañada del formulario de datos proporcionado por

la Superintendencia de Bancos y Seguros, suscrita por el solicitante. (reformado con resolución No. JB-2010-1835 de 18 de noviembre del 2010)

Dicha solicitud deberá acompañarse de los siguientes datos y documentos:

**3.1** Contar con títulos académicos otorgados por centros de estudios superiores autorizados en contabilidad, economía, auditoría o de administradores profesionales, de la persona sujeta a calificación; y, acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, ya sea como auditor interno, auditor externo o en labores afines; (reformado con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003 y con resolución No. JB-

2008-1148 de 13 de junio del 2008; y, sustituido con resolución No. JB-2014-2973 de 26 de junio del 2014)

**3.2** Clases de entidades a las cuales ofrecerá sus servicios;

**3.3** Copias certificadas de los títulos académicos otorgados por centros de estudios superiores autorizados; (reformado con resolución No. JB-2008-1148 de 13 de junio del 2008)

**3.4** Su historia de vida profesional, debidamente respaldada, en la que se destaquen los cursos efectuados, la experiencia acumulada y la capacidad profesional en el ejercicio de auditoría en el sistema financiero controlado por la Superintendencia de Bancos y Seguros; (reformado con resolución No. JB-2014-2973 de 26 de junio del 2014)

**3.5** Declaración del impuesto a la renta;

**3.6** Si el solicitante es extranjero, además de los requisitos contemplados en este capítulo, presentará copia certificada de la autorización actualizada otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales o quien ejerza esas competencias; (reformado con resolución No. JB-2011-1937 de 8 de junio del 2011)

**3.7** Los exigidos en el artículo 2, del capítulo I "De la calificación de los miembros del directorio u organismo que haga sus veces y representantes legales de las instituciones del sistema financiero privado, controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del título III; (reformado con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**3.8** Declaración de no estar incurso en las incompatibilidades contempladas en este capítulo; y,

**3.9** Cualquier otro documento o información que la Superintendencia de Bancos y Seguros considere necesario.

Toda la documentación requerida en este capítulo, deberá ser certificada. (reformado con

resolución No JB-2004-742 de 21 de diciembre del 2004)

La calificación se extenderá mediante resolución suscrita por el Superintendente de Bancos y Seguros.

Igual calificación requerirá quien reemplace, temporal o definitivamente, al auditor interno titular.

**ARTÍCULO 4.-** Las personas calificadas están en la obligación de actualizar la siguiente información, dentro de los primeros noventa (90) días de cada año:

**4.1** Dirección, casilla, número telefónico y fax;

**4.2** Declaración del impuesto a la renta;

**4.3** Si el auditor interno es extranjero, deberá presentar copia certificada de la autorización actualizada otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales o quien ejerza esas competencias; (reformado con resolución No. JB-2011-1937 de 8 de junio del 2011)

**4.4** Declaración sobre la permanencia de las condiciones y del cumplimiento de los requisitos con los cuales se le otorgó la credencial de calificación como auditor interno;

**4.5** Nuevos títulos académicos obtenidos y el detalle de los cursos efectuados en el año; y, (sustituido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**4.6** Listado detallado de las instituciones del sistema financiero en las que ha ejercido funciones de auditor interno durante el período sujeto a actualización; señalando los períodos en cada una de ellas. (incluido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

En caso de no cumplirse con esta exigencia, le será suspendida la credencial al infractor, hasta que se supere el inconveniente.

**ARTICULO 5.-** Quedará sin efecto la resolución de calificación del auditor interno que haya

permanecido sin actividad por un periodo de dos (2) o más años. Si desea prestar sus servicios en entidades del sistema financiero, tendrá que someterse a un nuevo proceso de calificación.

## **SECCIÓN II.- DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 6.-** No podrán actuar como auditores internos:

**6.1** Quienes se hallen inhabilitados para ejercer el comercio;

**6.2** Los que brinden asesoría, al mismo tiempo, a la institución financiera a auditar;

**6.3** Quienes ejerzan funciones en organismos rectores de la política monetaria, crediticio o de control estatal;

**6.4** Las personas que ejerzan funciones en la Superintendencia de Bancos y Seguros, o perciban sueldo, honorario o remuneración con cargo al presupuesto de esta Institución;

**6.5** Los que se hallen en mora, directa o indirectamente, con las instituciones del sistema financiero y entidades de seguros o reaseguros; (reformado con resolución No.

JB-2010-1699 de 27 de mayo del 2010)

**6.6** Los que sean titulares de cuentas corrientes cerradas que no se hayan rehabilitado; (reformado con resolución No. JB-2010-1699 de 27 de mayo del 2010)

**6.7** Quienes hayan recibido sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos o hayan sido declarados judicialmente responsables de irregularidades en la administración de entidades públicas o privadas; (sustituido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**6.8** Los que hayan recibido sentencia ejecutoriada por la comisión de infracciones estipuladas en la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos; (sustituido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003 y reformado con resolución No. JB-2012-2309 de 20 de septiembre del 2012)

**6.9** Los que hayan sido sancionados por su actuación profesional como auditor interno o externo por parte de los organismos autorizados; (reformado con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**6.10** Quienes hubieren presentado documentación alterada o falsa, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar;

**6.11** Los que registren créditos castigados durante los últimos cinco (5) años, en una institución del sistema financiero o sus off-shore; (sustituido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**6.12** Los que registren cheques protestados pendientes de justificar;

**6.13** Los que fueren parte procesal en litigios seguidos por o en contra de una institución del sistema financiero y las off –shore de que se trate; y, (sustituido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**6.14** Los que hayan ejercido la función de contador en la institución en la que prestará sus servicios de auditor interno, en el último ejercicio económico. (incluido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

Si la incompatibilidad se presenta en un auditor interno que ya ha sido previamente calificado, se suspenderá la calificación hasta que justifique haber superado el impedimento.

El auditor interno no podrá desempeñar ninguna otra dignidad o función en la entidad en la cual actuará, ni podrá desempeñar funciones de auditor interno ni ninguna otra dignidad o función en las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**ARTICULO 7.-** Con el objeto de asegurar la independencia en el ejercicio de sus funciones,

respecto de la institución del sistema financiero en la que presta sus servicios, se establecen las siguientes prohibiciones para el auditor interno:

**7.1** Mantener relaciones económicas con la plana directiva o con los principales accionistas y/o administradores, de la institución;

**7.2** Registrar una participación accionaria en la institución en la que presta sus servicios profesionales o en alguna de las entidades que formen parte de un grupo financiero;

**7.3** Mantener operaciones de crédito u otras obligaciones directas o indirectas con calificaciones diferentes a “A” en el sistema financiero o sus off-shore;

**7.4** Mantener operaciones de crédito u otras obligaciones directas o indirectas en la institución del sistema financiero y/o en las off-shore, en la que presta sus servicios profesionales, excepto aquellas que hayan sido contraídas con anterioridad a la designación de auditor interno, mismas que deberán ser canceladas en las condiciones originalmente pactadas; y,

**7.5** Estar vinculado por propiedad, gestión o presunción con la institución en la que presta sus servicios profesionales o con cualquiera otra institución integrante del grupo financiero, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y de esta Codificación. (artículo incluido con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003).

### **SECCIÓN III.- DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA, FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO Y PLAN DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO** (sustituida

con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003 y reformada con resolución No. JB-2010-

1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTICULO 8.-** La auditoría interna es una actividad de asesoría, independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y asegurar la corrección de las operaciones de una institución. Ayuda al cumplimiento de los objetivos de una organización, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control y los procesos organizacionales presentes y futuros.

La auditoría interna asesorará a la alta gerencia en el desarrollo de controles internos. Para preservar su independencia no podrá brindar otro tipo de asesoría por resultar antagónica a sus funciones.

La auditoría interna es una función independiente establecida dentro de la institución del sistema financiero para examinar y evaluar los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros. Quienes la desempeñen deberán mantener independencia y objetividad; así como la pericia y cuidado profesionales que exigen las normas de la profesión.

La auditoría basada en riesgos consiste en un conjunto de procesos mediante los cuales la auditoría provee aseguramiento independiente al directorio u organismo que haga sus veces, acerca de:

**8.1** Si los procesos y medidas de gestión del riesgo que se encuentran implementadas están funcionando de acuerdo a lo esperado;

**8.2** Si los procesos de gestión de riesgos son apropiados y están bien diseñados; y,

**8.3** Si las medidas de control de riesgos que la gerencia ha implementado son adecuadas y efectivas, y reducen el riesgo al nivel de tolerancia aceptado por el directorio u organismo que haga sus veces. (incluido con resolución No. JB-2010-1549

de 21 de enero del 2010)

La auditoría basada en riesgos depende del nivel de desarrollo que la propia institución del sistema financiero ha alcanzado en la gestión de riesgos en el área objeto de examen, y el grado en que han sido definidos objetivos determinados por la gerencia contra los cuales pueden medirse los riesgos asociados. (incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

Cuando la institución del sistema financiero cuenta con un sistema de gestión del riesgo adecuado en las áreas bajo examen, sin perjuicio de la necesidad de verificaciones adicionales propias del debido cuidado profesional, la auditoría basada en riesgos puede confiar en mayor grado en la evaluación del riesgo que la propia institución ha realizado, y desarrollar un plan basado en riesgos que complemente las acciones realizadas por la entidad y aumente el valor de las actividades de la auditoría interna. (incluido con resolución

No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

Cuando la institución del sistema financiero cuenta con un sistema de gestión de riesgos menos desarrollado, la auditoría basada en riesgos requiere descansar más en la evaluación del riesgo que hace la propia auditoría. (incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTÍCULO 9.-** Son funciones del auditor interno las siguientes:

**9.1** Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución;

**9.2** Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la institución; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los activos; una adecuada revelación de los estados financieros; y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables;

**9.3** Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la institución del sistema financiero, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna y cuenten con todas las seguridades necesarias;

**9.4** Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos y Seguros es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales;

**9.5** Verificar que el directorio o el organismo que haga sus veces de la institución del sistema financiero haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada;

- 9.6** Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas en esta Codificación y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;
- 9.7** Verificar que la institución cuente con organigramas estructurales y funcionales; y, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la institución;
- 9.8** Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas;
- 9.9** Verificar que la institución del sistema financiero cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se efectuó a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, línea(s) de negocio(s), mercado objetivo, evolución de la cuota de mercado, proyecciones financieras, planes de expansión o reducción, entre otros;
- 9.10** Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías formalmente establecidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son compatibles con el volumen y complejidad de las transacciones;
- 9.11** Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por la Superintendencia de Bancos y Seguros contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria;
- 9.12** Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros;
- 9.13** Verificar la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas;
- 9.14** Identificar las operaciones con partes vinculadas y verificar su adecuada revelación en los estados financieros para el caso de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. (reformado con resolución No. JB-2013-2476 de 9 de mayo del 2013)
- En las restantes instituciones del sistema financiero, dicho procedimiento se efectuará en los saldos pendientes de pago de las operaciones con personas naturales y jurídicas vinculadas;
- 9.15** Suscribir conjuntamente con el representante legal y el contador general de la institución del sistema financiero, los estados financieros y demás reportes que se

remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros;

**9.16** Verificar la suficiencia de los asientos contables incluidos en los estados financieros de la institución del sistema financiero, mediante la evaluación de los procedimientos aplicados por la administración y los auditores externos;

**9.17** Verificar que la institución del sistema financiero acate las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, así como las recomendaciones de los auditores externos y del anterior auditor interno, si lo hubiere;

**9.18** Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la junta general de accionistas o de socios, del directorio o de los órganos que hagan sus veces, según corresponda;

**9.19** Velar porque las operaciones y procedimientos de la institución del sistema financiero se ajusten a las disposiciones de la ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

**9.20** Verificar que los aumentos de capital de la institución se ajusten a lo previsto en el artículo 42 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y a las normas pertinentes de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria;

**9.21** Evaluar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, los auditores externos, así como las realizadas por la propia unidad de auditoría interna; y, (sustituido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**9.22** Las demás que la Superintendencia de Bancos y Seguros disponga.

**ARTÍCULO 10.-** En el plan anual de trabajo de auditoría interna, deberán incluirse todas las labores a desarrollarse.

Dicho plan deberá ser aprobado por el directorio u organismo que haga sus veces, debiendo remitirse a la Superintendencia de Bancos y Seguros una copia del mismo hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución.

Dicho plan deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

**10.1** Objetivos y alcance del plan, fundamentando las prioridades del mismo;

**10.2** Actividades, exámenes e informes y cronograma de los mismos;

**10.3** Recursos humanos disponibles para el cumplimiento del plan, indicando de ser el caso la necesidad de contratación de servicios especializados; y,

**10.4** Seguimiento a las observaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

La Superintendencia de Bancos y Seguros podrá solicitar actividades adicionales y requerir información complementaria acerca del contenido del plan. (artículo incluido con resolución No.

JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTÍCULO 11.-** Las modificaciones significativas realizadas al plan deberán ser aprobadas

por el comité de auditoría e informadas a la Superintendencia de Bancos y Seguros.

(incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTÍCULO 12.-** La unidad de auditoría interna presentará a la Superintendencia de Bancos

y Seguros informes trimestrales sobre el avance del plan, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas y otros aspectos que se consideren relevantes, entre otros, en el plazo establecido en el segundo inciso del numeral 15.1 del artículo 15 de este capítulo. El último informe dará cuenta de las actividades previstas y realizadas en el año.

Se incluirá en dicho informe una relación de los informes elaborados por la unidad de auditoría interna durante el respectivo período, un breve resumen del contenido y las observaciones encontradas y su importancia. Asimismo, dicho informe contendrá una evaluación del estado de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, indicando las superadas, pendientes, en proceso y su antigüedad.

El informe deberá ser puesto en conocimiento oportuno del directorio u organismo que haga

sus veces o del comité de auditoría, cuando este último haya sido constituido, para la toma de acciones pertinentes. (artículo incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del

2010)

**ARTÍCULO 13.-** Adicionalmente a lo señalado en el artículo anterior, la unidad de auditoría

interna deberá presentar a la Superintendencia de Bancos y Seguros informes especiales anuales, que podrán ser incluidos como parte del informe correspondiente al último cuatrimestre. (incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010).

**SECCIÓN IV.- DE LA COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS** (sustituida con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**ARTICULO 14.-** Las instituciones del sistema financiero deberán comunicar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la designación del auditor interno debidamente calificado, en el término de ocho (8) días contados desde la fecha de su elección.

**ARTICULO 15.-** El auditor interno emitirá los siguientes informes:

**15.1** Informe trimestral de su gestión dirigido al directorio u organismo que haga sus veces y cada vez que el caso merezca. Este informe deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos.

Los informes señalados en el inciso anterior deberán ser remitidos a la



Superintendencia de Bancos y Seguros, hasta el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero de cada año; y, (sustituido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**15.2** Cuando concluya una revisión, el auditor debe comunicar a los funcionarios competentes de la institución del sistema financiero y al comité de auditoría todas las conclusiones y recomendaciones, señalando con precisión los problemas encontrados y las soluciones recomendadas, especialmente cuando las observaciones son significativas y requieren de acción inmediata por parte de la administración.

Los planes de auditoría que respaldan su trabajo; y, los informes y papeles de trabajo serán adecuadamente ordenados y archivados y se conservarán en la institución controlada durante un lapso de seis (6) años, tiempo durante el cual estarán sujetos a revisión por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**ARTICULO 16.-** Una vez conocidos los informes presentados por el auditor interno, la institución financiera informará a la Superintendencia de Bancos y Seguros respecto de los comentarios y decisiones que haya adoptado el directorio y/o la gerencia general, en relación con las observaciones que consten en tales documentos, y remitirá copia certificada

del acta de la sesión de directorio o del organismo que haga sus veces, en que se conoció el informe.

**SECCIÓN V.- SANCIONES** (sustituida con resolución No JB-2003-581 de 8 de octubre del 2003)

**ARTICULO 17. -** Los auditores internos estarán sujetos a las siguientes sanciones:

**17.1** Sanción pecuniaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, del capítulo I “Normas para la aplicación de sanciones pecuniarias”, del título XVI, por falta de entrega de los informes, o de información requerida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en los plazos establecidos, siempre y cuando no haya sido debida y oportunamente justificada por el propio auditor interno y la institución del sistema financiero, ante el organismo de control;

**17.2** Observación escrita, en caso de negligencia en el desempeño de sus funciones;

**17.3** Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, por reiterada negligencia, o incumplimiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes, o en caso de que incurra en una o más de las incompatibilidades señaladas en este capítulo;

Es reiterada negligencia, el hecho de que el auditor calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros haya sido observado por escrito en tres ocasiones por falta de idoneidad en la prestación de sus servicios correspondientes al mismo ejercicio económico; o, por cuatro o más ocasiones en un período de dos (2) ejercicios económicos, para lo cual se tomarán en consideración los períodos en que el auditor interno se ha mantenido activo en el ejercicio de sus funciones en las

instituciones del sistema financiero; y,

**17.4** Descalificación, por falta de veracidad en la información proporcionada a la Superintendencia de Bancos y Seguros o al auditor externo; o, por incumplimiento de las normas profesionales, legales y reglamentarias aplicables a su función de auditor interno; o, por entrega de información adulterada o falsa; o, cuando se comprobare que el auditor interno no ha aplicado las normas de auditoría, las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; o, hubiere coadyuvado a la presentación de datos o estados financieros no acordes con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Si un auditor interno que habiendo sido sancionado con la suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, incurriere en una infracción que merezca una nueva sanción de suspensión temporal, será descalificado de por vida.

En caso de descalificación, la persona así sancionada no podrá ejercer cargo alguno en las instituciones sometidas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

En el evento de cumplirse lo determinado en los numerales 17.3 y 17.4 de este artículo, la Superintendencia de Bancos y Seguros dispondrá que la institución del sistema financiero cambie de auditor interno, sin que tal decisión dé lugar a reclamación alguna. (reformado con

resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

De las acciones que procedan se tomará nota al margen del registro del auditor interno.

**ARTICULO 18.** – Las sanciones de suspensión y descalificación se impondrán mediante resolución, que será publicada en el Registro Oficial. El auditor interno sancionado no podrá

ejercer ningún tipo de dignidad ni función en las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros. Además del particular se informará a la Superintendencia de Compañías y Valores.

**ARTICULO 19.-** El período de suspensión temporal será definido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en atención a la gravedad de la falta sancionada; y, para el levantamiento y consiguiente rehabilitación del auditor interno sancionado, será necesario que presente descargos suficientes, que deberán ser valorados por el organismo de control. Para el efecto, la Superintendencia requerirá la información que sea necesaria, de acuerdo con la causa que originó la suspensión.

## **SECCIÓN VI. - DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 20.-** En lo que no se oponga a lo previsto en la normatividad de la Superintendencia de Bancos y Seguros, serán de aplicación las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, así como el Código de Ética emitidos por The Institute of Internal Auditors (IIA).

En el caso de los auditores de sistemas, se tomarán en consideración las directrices de auditoría prevista por el Information Systems Audit and Control Association (ISACA). (artículo incluido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010)

**ARTICULO 21.-** Los casos de duda en la aplicación del presente capítulo, serán resueltos por Junta Bancaria o el Superintendente de Bancos y Seguros, según el caso.

## **CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO**

### **Título II Capítulo 3 Sección 8**

**Art. 72.-** Informes. Serán escritos y reservados los informes de auditoría, inspección, análisis y los documentos que el Superintendente califique como tales, con el propósito de precautelar la estabilidad de las entidades financieras públicas y privadas, y los que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones de control. La superintendencia, de creerlo necesario y de haber observaciones, trasladará los informes a conocimiento de las autoridades correspondientes de la entidad examinada. Estos informes no se divulgarán a terceros, en todo ni en parte, por la Superintendencia, por la entidad examinada ni por ninguna persona que actúe por ellos, salvo cuando lo requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o en el caso de haberse determinado indicios de responsabilidad penal, los que deberán ser puestos en conocimiento de la Fiscalía General del Estado.

**Art. 77.-** Informes. Los informes de auditoría, inspección, análisis y los que emitan los servidores y funcionarios de la superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, serán escritos y reservados, así como los documentos que el Superintendente califique como tales en virtud de precautelar la estabilidad de sus controlados. La Superintendencia, de creerlo del caso y de haber observaciones, trasladará los informes a conocimiento de las autoridades correspondientes de la entidad examinada.

**Art. 228.-** Auditorías. Las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor interno y un auditor externo, registrados y calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por las superintendencias correspondientes. Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente por los informes y dictámenes que emitan.

**Art. 229.-** Auditor interno. El auditor interno es una persona natural designada por la Junta General de Accionistas o el organismo que haga sus veces, y podrá ser removido en cualquier tiempo por el organismo que lo designó, por las causas determinadas por las

superintendencias. En caso de ausencia definitiva, la Junta General de Accionistas o el organismo que haga sus veces procederá a designar su reemplazo.

**Art. 230.-** Responsabilidad del auditor interno. El auditor interno verificará que las actividades y procedimientos de la entidad estén de acuerdo con las disposiciones de este Código, las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, los estatutos y los principios de contabilidad dictados por las superintendencias y los de general aceptación. Además, el auditor interno vigilará la operación de los sistemas de control interno y el cumplimiento de las resoluciones de los organismos de control, de la Junta General de Accionistas, del directorio o de los organismos que hagan sus veces y emitirá opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo o cooperativo, entre otros.

**Art. 234.-** Revisión de auditorías. Los organismos de control tendrán plenas facultades fiscalizadoras del proceso de auditoría aplicado y la calidad y consistencia de los resultados alcanzados por las auditorías internas y externas.

**Art. 235.-** Informes de auditoría. Los informes de auditoría son reservados al público por el plazo de diez años. Los informes de auditoría no serán reservados ni gozarán de sigilo y reserva en los procesos de investigación a cargo de la Fiscalía General del Estado o la Contraloría General del Estado. Tampoco serán reservados los informes de auditoría cuando sean solicitados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la que observará las normas de sigilo y reserva establecidas en este Código.

**Art. 455.-** Auditorías. Las cooperativas de ahorro y crédito contarán con auditores interno y externo cuando sus activos superen USD 5000.000,00 (cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América). Este valor se ajustará anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Las cooperativas de ahorro y crédito cuyos activos sean inferiores al monto señalado en el inciso precedente, contarán con las auditorías que determine el consejo de administración, de conformidad con las normas que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

## **REGLAMENTO DE COOPERATIVAS**

Se tomará en consideración lo dispuesto en este reglamento, para que un auditor pueda ser reconocido como tal, es por esto que el artículo 58 menciona que los auditores interno y externo deberán estar previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo estrictamente la Ley, el Catálogo Único de Cuentas, las disposiciones impartidas por la Superintendencia y la Junta Bancaria, el presente Reglamento y el estatuto social.

### **ANEXO N° 5: FOTOGRAFÍAS DE TRABAJO DE CAMPO**

#### **FOTO N° 1 VISITA PRELIMINAR**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor

**FOTO N° 2**  
**VISITA PRELIMINAR**



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

**FOTO N° 3**  
**TRABAJO DE CAMPO**



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** El autor

**FOTO N° 4**  
**TRABAJO DE CAMPO**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** El autor